

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea reorganizării Centrului de abilitare și
reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Stîlpu din
structura Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Buzău în Complex de servicii pentru
persoane adulte cu dizabilități Stîlpu

Consiliul Județean Buzău;
Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat sub nr. 13217/25.07.2023;
- nota de fundamentare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău înregistrată sub nr. 13218/25.07.2023;
- avizul de legalitate al Secretarului General al Județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- prevederile art. 2 din Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 220/2021 privind reorganizarea Centrelor de recuperare și reabilitare a persoanelor adulte cu handicap din municipiul Rm. Sărat și respectiv comuna Stîlpu în centre de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului județean Buzău nr. 33/2021 pentru aprobarea promovării de către, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău a proiectului „Împreună – Suport comunitar pentru persoanele adulte cu dizabilități” în cadrul Programului „Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor – Apelul nr. 4 – Dezvoltare locală” – formă actualizată ;
- prevederile anexei I la Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile destinate persoanelor adulte cu handicap;
- prevederile art. 51 alin. (3) lit. „a”, „c”, alin. (6) și (7) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „b” și art. 182 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Centrului de abilitare și reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilități comuna Stîlpu, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în Complex de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități, cu următoarea structură de servicii specializate furnizate:

- a) centrul de abilitare și reabilitare ;
- b) locuință maxim protejată;
- c) centru de zi.

Art.2. Se aprobă Regulamentele de Organizare și funcționare a serviciilor specializate menționate la art. 1 lit. a – c prevăzute în anexele nr. 1-3 care vor înlocui anexa nr. 42 la Hotărârea Consiliului județean Buzău nr. 30/2022, devenind anexa 42 a, 42 b, 42 c.

Art.3. Articolul 14 lit. A pct. 7 – anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 30/2022 se modifică și va avea următorul cuprins:

„7. Complexul de Servicii pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Stîlpu

Are sediul administrativ în comuna Stîlpu, jud. Buzău și misiunea:

- Prin Centrul de Abilitare și Reabilitare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități de a furniza beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilități, servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilități, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor reabilitării și reintegrării acestora în familie ori comunitate (capacitate 40 locuri) .

- Prin Centrul de Zi pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Orizont, de creștere a calității vieții beneficiarilor prin formarea și consolidarea autonomiei personale și sociale, de promovare a principiilor de coeziune și incluziune sociala, de prevenire a instituționalizării și marginalizării sociale precum și de încurajare a implicării familiei în recuperarea și reintegrarea sociala și profesionala a beneficiarilor prin activități de informare, evaluare, integrare/reintegrare sociala (capacitate 30 locuri)

- Prin Locuința Maxim Protejata Floare de Tei, de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilități prin acordarea de servicii sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune sociala, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții (capacitate 10 locuri)“.

Art.4. Articolul II și articolul III (cu referire la anexa nr. 42 a Hotărârii Consiliului Județean Buzău nr. 30/2022) din Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 210/2022 se abrogă.

Art.5. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri care va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor.

Art.6. Secretarul General al Județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului - Județul Buzău, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău precum și publicarea pe site-ul oficial al Consiliului Județean Buzău.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,

MIHAI – LAURENȚIU GAVRILĂ

Nr. 173

BUZĂU, 02 AUGUST 2023

Hotărârea a fost adoptată cu 27 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abțineri.

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE
Nr. 13217/25.07.2023

REFERAT

**la proiectul de hotărâre pentru aprobarea reorganizării
Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte
cu dizabilități Stîlpu din structura Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău în Complex
de servicii pentru persoane adulte cu dizabilități Stîlpu**

Reorganizarea Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Stîlpu este determinată de finalizarea implementării unui proiect cu fonduri din Granturi norvegiene, până cel mai târziu decembrie 2023.

Proiectul de hotărâre a fost inițiat pentru a exista posibilitatea ca după terminarea lucrărilor, să se depună documentația pentru licențierea serviciilor nou înființate.

În baza acestui proiect, prin construirea unei locuințe maxim protejate și reabilitarea unei construcții cu destinația Centru de zi, se diversifică și completează portofoliul de servicii specializate ale Centrului.

Serviciile rezidențiale de abilitare și reabilitare în cadrul locuinței maxim protejate se adresează unui nr. de 10 beneficiari iar Centrul de zi va furniza servicii specializate unui nr. de 30 beneficiari (inclusiv din localitățile Stîlpu, Ulmeni, Pietroasele și Năieni).

Propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma inițiatorului.

PREȘEDINTE,

PETRE – EMANOIL NEAGU

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Județean Buzău
nr. 173 din data de 02.08.2023

Anexa nr. 42 a la
la Hotărârea Consiliului Județean Buzău
nr. 30/2022

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANELE ADULTE
CU DIZABILITATI ”
din cadrul
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANELE ADULTE CU
DIZABILITATI STILPU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria ... Nr. ,cu sediul în Com.Stilpu, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este furnizarea de servicii sociale specializate de găzduire, îngrijire, abilitare/reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilitati, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurând astfel creșterea șanselor reintegrării acestora în familie ori comunitate. Este un serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1: „Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități,,.

(3) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este înființat prin reorganizarea “Centrului de Recuperare și Reabilitare Persoane Adulte cu Handicap Stilpu,, (înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 298/2016), prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr.220/11.11.2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoane Adulte cu Handicap Stilpu, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati ” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt: persoanele adulte cu dizabilitati ce dețin certificate de încadrare în grad de handicap și care au/nu au întreținători legali, posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedite prin ancheta socială), sunt dependente de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de abilitare/reabilitare, au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Buzău sau îndeplinesc cumulativ, alte condiții determinate de starea socială, medicală și familială. Centrul are o capacitate de 40 de locuri

(2) Condițiile de acces/admitere în centru : Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău și va fi însoțită de următoarele acte:

- copii ale actelor de identitate;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale aparținătorului;
- certificat de încadrare în grad de handicap in termen de valabilitate, plan individual de servicii, program de reabilitare si integrare sociala;
- acte doveditoare privind veniturile (adeverință de venit, cupon pensie etc);
- documente doveditoare ale spațiului locativ;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în raza căreia își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilitati prin care se atestă că acesteia nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau alte servicii din comunitate;
- angajament de plata a contribuției de intretinere, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzau putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) Propunerea de instituționalizare aprobată de directorul executiv al DGASPC Buzău este înaintată Comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

(5) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(6) In funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(7) Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

(8) Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. nu are întreținători legali sau aceștia nu pot să-i asigure protecția și îngrijirea din cauza stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor de familie;
4. nu realizează venituri proprii sau acestea sunt insuficiente pentru asigurarea unui trai decent în comunitate;
5. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

(9) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(10) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(11) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada determinate sau nedeterminata;
3. îngrijire personală;

4. abilitare/reabilitare functionala;
5. supraveghere;
6. îngrijiri medicale curente;
7. integrare/reintegrare
8. socializare și consiliere psihologică

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

1. informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului rezidențial;
2. elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;
3. participarea la activități de promovare a serviciului rezidențial organizate de furnizorul de servicii sociale;
4. elaborarea rapoartelor și planurilor de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: asistarea socială a beneficiarilor în relația cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin conform legii;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
2. elaborarea proiectului de buget anual;
3. formularea în scris a misiunii serviciului rezidențial, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;
4. stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile beneficiarului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu un număr de 31 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău .

(2) Structura de personal a serviciului social „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati ” se completeaza cu personalul care deserveste celelalte structuri functionale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu (Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Orizont si Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei), astfel:

- personalul de conducere: sef complex;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

(3) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,23.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

a) șef complex;

(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405)
- psiholog (263411)
- asistent social (263501)
- asistent medical generalist (325901)
- educator (263508)
- pedagog recuperare (341202)
- lucrător social (341203)
- infirmieră (532103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:

- stabilește planul de tratament specific, programul de lucru, locul și modul de desfășurare, pe bază diagnosticului clinic corect și complet;

- aplică terapia prin masaj beneficiarilor (atunci când această terapie poate ajuta la recuperare);

- aplică terapia prin mișcare folosind instrumentele de lucru din dotare, în sala special amenajată, la pat sau în aer liber;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă impuse de actul terapeutic;

- lucrează în echipă pluridisciplinară a centrului pentru realizarea evaluărilor inițiale, curente și finale, luarea celor mai bune măsuri de recuperare și îngrijire a beneficiarilor în vederea reintegrării sociale și familiale;

- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

Atribuții psiholog, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;

- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;

- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- aplică teste, chestionare psihologice;

- realizează consiliere individuală/familială;

Atribuții asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate socială;
- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu dizabilitati;
- face demersuri pentru înregistrarea beneficiarilor în cartea de imobil;
- înregistrează toate datele, informațiile privind situația beneficiarului, a familiei sau a grupului din care face parte în procese verbale, referate, rapoarte;
- întocmește raportul de anchetă psiho-socială a persoanei cu dizabilitati aflată în dificultate;
- ține evidența actualizată permanentă a cazurilor din unitate;
- face demersurile necesare privind reintegrarea beneficiarilor în familia naturală/extinsă;

Atribuții asistentul medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar;
- este prezent la intrarea noilor beneficiari în centru, primește fișa medicală și ia informații de la însoțitor sau asistent social, despre starea lor de sănătate;
- colaborează cu medicul de familie informându-l despre starea de sănătate a beneficiarilor, înscrie beneficiarii nou-veniți;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medic și îi însoțește la policlinică, laborator, spital;
- realizează controalele periodice ale beneficiarilor;
- asigură medicația de urgență, ia măsuri de combatere a bolilor transmisibile;
- urmărește calitatea și cantitatea de alimente folosite la prepararea hranei în funcție de necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;

Atribuții educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;
- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;
- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;
- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;
- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;
- supraveghează masa beneficiarilor formându-le deprinderile corespunzătoare;

Atribuții pedagog recuperare, care se completează cu cele din fișa postului:

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;
- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;
- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;
- pregătește materialul instructiv-educativ pentru activitățile propuse a fi desfășurate;
- supraveghează masa beneficiarilor formându-le deprinderile corespunzătoare;
- rezolvă atribuțiile repartizate fără a putea schimba termenul și conținutul activităților decât cu aprobarea celui căruia îi este subordonat;

Atribuții lucrător social / infirmier pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și menține ordinea în dulapuri;

- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjeria curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (263106);
- administrator cod: 515104
- casier - magaziner cod: 432102
- muncitor calificat cod: 721424
- muncitor calificat fochist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoreasă cod 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- raspunde de registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

Atribuții administrator, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;

- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;

- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;

- întocmește lista zilnică de alimente în prezența bucătarului, magazinerului, asistentului medical ținând cont de numărul beneficiarilor, vârsta, consumul de calorii conform normativelor de sănătate în vigoare și a baremului valoric aprobat;

- întocmește FAZ-uri și le predă la contabilitate;

- răspunde de modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii în cadrul instituției;

Atribuții casier magaziner, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;

- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;

- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;

- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;

- întocmește împreună cu administratorul, asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;

Atribuții fochist, care se completează cu cele din fișa postului:

- îngrijește și răspunde de bună funcționare a întregii instalații de apă și de încălzire;

- se ocupă de repararea în caz de necesitate a instalației de apă și de încălzire (conducte, canale, calorifere etc.);

- asigură paza și securitatea centrului prin patrulare;

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);

- verifică permanent sistemele de închidere ale ușilor/porților, iar când se efectuează predarea/primirea schimbului se vor consemna în procesul verbal situații deosebite apărute în timpul serviciului;

- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplăria (în cazul în care acestea nu sunt efectuate de către firme specializate);

- ajută la efectuarea curățeniei, alături de îngrijitoare și muncitorul de întreținere, în tot spațiul exterior al centrului (mătură, strânge gunoiul, smulge și taie iarba, văruiește pomii și bordurile, vopsește canapele, gardul, întreține grădina de zarzavat, adună fructele/frunzele căzute din pomi);

Atribuții muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);

- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de bună ei funcționare;

- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie etc. (scaune, mese, pături, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.);

- își face un plan săptămânal de lucru, aducând la cunoștință șefului de centru eventuale probleme apărute, în scopul aprovizionării cu materiale de reparații, piese de schimb la utilaje etc.;

- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplărie și gardul (în cazul în care acestea nu sunt realizate de firme specializate);

- se îngrijește în mod deosebit de pichetul de incendiu, starea de funcționare a instinctoarelor, de bună funcționare a circuitului apei prin intermediul furtunului și țevile de refulare, a robinetilor din dotarea hidranților;

Atribuții bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;
- asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei;
- are obligația să păstreze la frigider probele alimentare;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei;
- răspunde administrativ pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, aparatură, rezidenți și salariați);
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții spălătoreasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfecțarea lor);
- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;
- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor;
- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;
- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfectante primite pentru spălarea exclusivă a rufelor;
- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

Atribuții îngrijitor curățenie, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic (dimineața, după prânz și după masa de seară) curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, băi, holuri, scări, ferestre din sectoarele respective);
- efectuează zilnic curățenia în cabinetul șefului de centru, cabinetul medical, birouri și spațiile destinate serviciilor funcționale;
- efectuează curățenia și dezinfectează zilnic și de câte ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarului și ale personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor, holurilor și grupurilor sanitare;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la container în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;
- ajută spălătoreasa la călcat lenjerii de pat, spălat covoare, traverse, cuverturi etc.;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de abilitare și reabilitare pentru persoanele adulte cu dizabilitati” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

Anexa nr. 2
la Hotărârea Consiliului Județean Buzău
nr. 173 din data de 02.08.2023

Anexa nr. 42 b
la Hotărârea Consiliului Județean Buzău
nr. 30/2022

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
„LOCUINȚA MAXIM PROTEJATA FLOARE DE TEI”
din cadrul
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANELE ADULTE CU
DIZABILITATI STILPU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria ... Nr. ,cu sediul în Com.Stilpu, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este de a veni în sprijinul persoanelor adulte cu dizabilitati prin acordarea de servicii sociale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA 2: „Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități”.

(3) Serviciul social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău, prin reorganizarea “Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, (înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 220/2021), și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuintei Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;

n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt persoanele adulte/tineri cu dizabilitati, incadrate in grad de handicap (somatic, asociat, mental si neuropsihic). Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei are o capacitate de 10 de locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru :

- cererea de admitere în cadrul Locuintei Maxim Protejate Floare de Tei, semnata de beneficiar sau reprezentantul legal, se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău;

-dispozitia de admitere a directorului executiv al DGASPC Buzau;

-hotararea Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;

- copii ale actelor de identitate ale beneficiarului;

- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ale aparținătorului/reprezentantului legal, copie hotarare judecatoreasca privind luarea unei masuri de ocrotire conform Legii nr.140/2022 ;

- certificat de încadrare în grad de handicap in termen de valabilitate;

-adeverinta de venit

- contract de furnizare a serviciilor sociale si/sau act aditional, semnat de parti, in original;

- documente doveditoare a situatiei locative

-ultimul talon de pensie, daca este cazul

- raportul de anchetă socială;

-investigatii paraclinice

-dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzau putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(5) Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;
3. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

4. Propunerea de instituționalizare, aprobată de directorul **e x e c u t i v** al DGASPC Buzău, este înaintată comisiei de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, care dispune instituționalizarea/neinstituționalizarea, conform diagnosticului viitorului beneficiar raportat la specificul centrului și în limita locurilor disponibile la centru.

La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia. În funcție de condițiile contractuale, beneficiarul/reprezentantul legal poate participa la plata contribuției, fiind necesară încheierea unor angajamente de plată.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale, de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități, conform Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități:

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- îngrijire și asistență;
- deprinderi de viață independentă;
- educație și pregătire pentru muncă;
- integrare, participare socială și civică;

În cadrul activității de informare și consiliere socială se asigură:

- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
- activitățile de informare și consiliere socială sunt realizate de către asistentul social, atât în cadrul centrului de zi cât și în afara acestuia după caz. în L.M.P.

În cadrul activității de consiliere psihologică se asigură:

- condițiile necesare pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală
- consiliere axată pe tipul de deficiență specifică;
- consiliere psihologică individuală și de grup pentru dezvoltarea unor comportamente adecvate situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc.);
- informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități.
- consilierea psihologică este realizată de către psiholog/ psihoterapeut, atât în cadrul centrului de zi cât și în afara acestuia după caz, în L.M.P..

În cadrul activității de abilitare și reabilitare se asigură:

- organizarea activității de terapie ocupațională, programul și condițiile de funcționare ale acestora în raport de posibilitățile beneficiarilor,
- sesiuni de stimulare psiho-senzorio-motorie,
- sesiuni de activități de tip vocațional /ocupațional,

- întocmirea evidențelor privind activitatea prestată de asistați,
- elaborarea, pentru fiecare beneficiar a Planului personal de viitor și dezvoltarea acestuia în programe de intervenție specifică,
- îmbunătățirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;
- recuperarea, reabilitarea și reintegrarea persoanelor cu dizabilități prin tehnici specifice terapiei ocupaționale;
- activitățile de abilitare și reabilitare sunt realizate în cadrul centrului, în locații care dispun de dotarea necesară realizării unor activități specifice (stimulare senzorială), după caz în L.M.P

În cadrul activităților de îngrijire și asistență se asigură;

- sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- sprijin pentru administrarea medicației în limita competenței, pe baza recomandărilor medicului de familie/specialist;
- sprijin pentru probleme specifice de tip cateterizare, tratarea escarelor și altele;
- sprijin pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv efectuarea de cumpărături;
- sprijin pentru deplasare la instituții medicale, unități spitalicești, farmacii etc.;
- sprijin pentru efectuarea analizelor recomandate;
- sprijin pentru prepararea hranei;
- sprijin pentru menaj;
- sprijin pentru comunicare, altele;

În cadrul activității de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă se asigură:

- sprijinul necesar pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă,
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare,
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice,
- participarea la programele de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, concepute în funcție de specificul fiecărui beneficiar în parte,
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive,
- exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele;

În cadrul activităților de educație și pregătire pentru muncă se asigură;

- sprijin pentru dezvoltarea potențialului lucrativ,
- orientare profesională, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă,
- consiliere pre și post angajare,
- evaluare vocațională,
- activități suportive de orientare vocațională,
- suport pentru ca beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta.
- demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea sesiunilor de instruire în vederea utilizării.

În cadrul activităților de integrare, participare socială și civică se asigură;

- activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari,
- sprijin pentru ca beneficiarii implicați în acțiuni în comunitate să dispună de materialele necesare pentru exersarea aptitudinilor (materiale pentru pictură, instrumente muzicale etc.)
- activități de comunicare cu publicul interesat de activitățile centrului de pe raza județului,
- sprijin pentru ca beneficiarul/beneficiarii să-și exercite dreptul la vot.,
- activități de socializare realizate cu ajutorul voluntarilor,
- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;

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

- informare și consiliere sociala cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo etc.;
- informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete de tren/autobuz;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare.
- distribuirea de materiale informative, în forme adaptate, pe suport de hârtie cât și în variantă electronică;
- organizarea unui program de informare a beneficiarilor și de comunicare cu publicul interesat;
- elaborarea periodică de rapoarte de activitate și situații la solicitarea instituției sau a altor instituții;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanți legali, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor oferite, în baza unui program de vizită stabilit în prealabil;
- accesul reprezentanților legali/ membrilor de familie se realizează cu anunțarea prealabilă a managerului locuinței maxim protejată;
- în timpul vizitei, potențialii beneficiari/ reprezentanți legali/ membri de familie, sunt însoțiți de către un angajat al locuinței maxim protejată, care poate oferi informațiile solicitate, pot discuta cu personalul de specialitate și cu beneficiarii (doar dacă aceștia si-au exprimat acordul vis-a-vis de acest lucru)
- serviciul social respectă întocmai reglementările din Regulamentul European 2016/679 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzau prelucrează datele cu caracter personal respectând noile reglementări impuse prin Regulamentul European 2016/679.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de

dificultate, în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- informarea beneficiarilor/ reprezentanților legali ai acestora asupra drepturilor lor, conform procedurilor de lucru prevăzute de Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- cunoașterea modalităților de abordare și relaționare a personalului cu beneficiarii, în funcție de situațiile particulare în care aceștia se află.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

e) de administrare a resurselor materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

- obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
- elaborarea proiectului de buget anual;
- formularea în scris a misiunii serviciului centru de zi, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;
- stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile beneficiarului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, funcționează cu un număr de 8 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Buzău.

2) structura de personal a serviciului social „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei ” se completeaza cu personalul care deserveste celelalte structuri functionale ale Complexului de servicii pentru Persoane adulte cu Dizabilitati Stilpu (Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati si Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Orizont), astfel:

- personalul de conducere: sef complex;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

- a) șef complex;

(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405)
- psiholog (263411)
- asistent social (263501)
- educator (263508)
- infirmieră (532103)
- lucrător social (341203)
- asistent medical generalist (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:

- urmărește realizarea planului de recuperare și de servicii individualizat;

- aplică terapia prin masaj beneficiarilor (atunci când această terapie poate ajuta la recuperare);

- aplică terapia prin mișcare folosind instrumentele de lucru din dotare, în sala special amenajată, la pat sau în aer liber;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă impuse de actul terapeutic;

- lucrează în echipă pluridisciplinară a locuinței pentru realizarea evaluărilor inițiale, curente și finale, luarea celor mai bune măsuri de recuperare și îngrijire a beneficiarilor în vederea reintegrării sociale și familiale;

- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

Atribuții psiholog, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;

- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;

- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- aplică teste, chestionare psihologice;

- realizează consiliere individuală/familială;

Atribuții asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate socială;

- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu dizabilitati;

- înregistrează toate datele, informațiile privind situația beneficiarului, a familiei sau a grupului din care face parte în procese verbale, referate, rapoarte;

- întocmește raportul de anchetă psiho-socială a persoanei cu dizabilitati;

- ține evidența actualizată permanentă a cazurilor din unitate;

- face demersurile necesare privind integrarea beneficiarilor în comunitate;

Atribuții educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;
- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;
- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;
- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

Atribuții lucrător social / infirmier pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și menține ordinea în dulapuri;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjeria curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

Atribuții asistentul medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar;
- este prezent la intrarea noilor beneficiari în centru, primește fișa medicală și ia informații de la însoțitor sau asistent social, despre starea lor de sănătate;
- colaborează cu medicul de familie informându-l despre starea de sănătate a beneficiarilor, înscrie beneficiarii nou-veniți;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medic și îi însoțește la policlinică, laborator, spital;
- realizează controalele periodice ale beneficiarilor;
- asigură medicația de urgență, ia măsuri de combatere a bolilor transmisibile;
- urmărește calitatea și cantitatea de alimente folosite la prepararea hranei în funcție de necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (263106);
- administrator cod: 515104
- casier - magaziner cod: 432102
- muncitor calificat cod: 721424
- muncitor calificat fochist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoreasă cod 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- răspunde de registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

Atribuții administrator, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lista zilnică de alimente în prezența bucătarului, magazinerului, asistentului medical ținând cont de numărul beneficiarilor, vârsta, consumul de calorii conform normativelor de sănătate în vigoare și a baremului valoric aprobat;
- întocmește FAZ-uri și le predă la contabilitate;
- răspunde de modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii în cadrul instituției;

Atribuții casier magaziner, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;
- întocmește împreună cu administratorul, asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;

Atribuții fochist, care se completează cu cele din fișa postului:

- îngrijește și răspunde de bună funcționare a întregii instalații de apă și de încălzire;
- se ocupă de repararea în caz de necesitate a instalației de apă și de încălzire (conducte, canale, calorifere etc.);
- asigură paza și securitatea centrului prin patrulare;
- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- verifică permanent sistemele de închidere ale ușilor/porților, iar când se efectuează predarea/primirea schimbului se vor consemna în procesul verbal situații deosebite apărute în timpul serviciului;
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplăria (în cazul în care acestea nu sunt efectuate de către firme specializate);
- ajută la efectuarea curățeniei, alături de îngrijitoare și muncitorul de întreținere, în tot spațiul exterior al centrului (mătură, strânge gunoiul, smulge și taie iarba, văruiește pomii și bordurile, vopsește canapele, gardul, întreține grădina de zarzavat, adună fructele/frunzele căzute din pomii);

Atribuții muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);
- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de bună ei funcționare;
- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie etc. (scaune, mese, pături, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.);
- își face un plan săptămânal de lucru, aducând la cunoștință șeful de centru eventuale probleme apărute, în scopul aprovizionării cu materiale de reparații, piese de schimb la utilaje etc.;
- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplărie și gardul (în cazul în care acestea nu sunt realizate de firme specializate);
- se îngrijește în mod deosebit de pichetul de incendiu, starea de funcționare a instinctoarelor, de bună funcționare a circuitului apei prin intermediul furtunului și țevile de refulare, a robineților din dotarea hidranților;

Atribuții bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;
- asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei;
- are obligația să păstreze la frigider probele alimentare;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei;
- răspunde administrativ pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, aparatură, rezidenți și salariați);
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții spălătoreasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfecțarea lor);
- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;
- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;
- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor;
- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;

- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfectante primite pentru spălarea exclusivă a rufelor;

- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

Atribuții îngrijitor curățenie, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic (dimineața, după prânz și după masa de seară) curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, băi, holuri, scări, ferestre din sectoarele respective);

- efectuează zilnic curățenia în cabinetul șefului de centru, cabinetul medical, birouri și spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfectează zilnic și de câte ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarului și ale personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor, holurilor și grupurilor sanitare;

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la container în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- ajută spălătoreasa la călcat lenjeriei de pat, spălat covoare, traverse, cuverturi etc.;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Județean Buzău
nr. 173 din data de 02.08.2023

Anexa nr. 42 c
la Hotărârea Consiliului Județean Buzău
nr. 30/2022

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social fara cazare:
„CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITATI
ORIZONT”
din cadrul
COMPLEXULUI DE SERVICII PENTRU PERSOANELE ADULTE CU
DIZABILITATI STILPU

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Buzău, acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F. nr.000950/10.04.2014, deține Licența de Funcționare Seria ... Nr. , cu sediul în Com.Stilpu, județul Buzău.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este creșterea calității vieții beneficiarilor prin formarea și consolidarea autonomiei personale și sociale, promovarea principiilor de coeziune și incluziune socială, prevenirea instituționalizării și marginalizării sociale precum și încurajarea implicării familiei în recuperarea și reintegrarea socială și profesională a beneficiarilor prin activități de informare, evaluare, integrare/reintegrare socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard specific minim obligatoriu de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ANEXA 6: „Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca Centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități și Centre de servicii de recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu pentru persoane adulte cu dizabilități”.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău, prin reorganizarea “Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, (infiintat prin Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 220/2021) și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Buzău.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont ” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont ” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu,, sunt persoanele adulte/tineri cu dizabilitati incadrate in grad de handicap mediu, accentuat sau grav, cărora mediul social, neadaptat deficiențelor lor fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate le împiedică total sau le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale. Centrul are o capacitate de 30 de locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru :

- Cererea de admitere în cadrul centrului se depune și se înregistrează la registratura DGASPC Buzău;
- dispozitia directorului executiv al DGASPC Buzau;
- hotararea Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap;
- copii ale actelor de identitate și stare civilă, după caz;
- copii ale certificatelor de naștere, căsătorie ale aparținătorului/reprezentantului legal, copie hotarare judecatoreasca privind luarea unei masuri de ocrotire conform Legii nr.140/2022 ;
- certificat de încadrare în grad de handicap in termen de valabilitate, plan individual de servicii, program de reabilitare si integrare sociala;
- contract de acordare a serviciilor sociale si/sau act aditional;
- raportul de anchetă socială;
- talon de pensie sau adeverință de venit;
- adeverinta medicala eliberata de medicul de familie din care sa reiasa ca nu prezinta semne si simptome de boala infecto-contagioasa.

(3) Actele enumerate nu sunt limitative, DGASPC Buzau putând solicita și alte acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(4) La admiterea în centru se încheie un contract de furnizare servicii între centru și beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

(5) Pentru întocmirea contractului se utilizează modelul de contract din anexa Ordinului ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale.

Criterii de admitere/acces:

1. deține certificat de încadrare în grad de handicap valabil;
2. necesită supraveghere, îndrumare și acompaniere în realizarea activităților zilnice și respectarea drepturilor;

3. persoana are domiciliul sau reședința pe raza administrativ – teritorială a jud. Buzau.

(6) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) încetarea contractului de furnizare servicii la termen;
- b) la cererea părților;
- c) nerespectarea obligațiilor contractuale de către beneficiar/reprezentant legal;
- d) în caz de deces al beneficiarului.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- d) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- e) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- f) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- g) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- h) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- i) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- j) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Stilpu Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, au următoarele **obligații**:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, sunt următoarele:

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

- informare și consiliere socială, individuale sau de grup
- consiliere psihologică
- abilitare și reabilitare

- deprinderi de viață independentă,
- dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru angajarea în munca și sprijin pentru menținerea locului de muncă
- integrare, participare socială și civică se asigură,

În cadrul activității de informare și consiliere socială se asigură:

- informarea beneficiarilor cu privire la drepturile și facilitățile sociale
- evaluarea statusului social al beneficiarului
- acompanierea beneficiarului în realizarea demersurilor necesare pentru integrarea/reintegrarea socială,
- activități de informare, de consiliere, de educație extracurriculară;
- facilitarea accesului pe piața muncii și de educație, la servicii de formare și reconversie profesională;
- suport în accesarea de către persoanele cu dizabilități/famiile acestora/reprezentanții legali a unor servicii de instruire și dezvoltare a abilităților, după caz.

În cadrul activității de consiliere psihologică și de grup se asigură:

- condițiile necesare pentru menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală
- consiliere axată pe tipul de deficiență specifică;
- consiliere psihologică individuală și de grup;
- consiliere orientată spre gestionarea situațiilor de urgență (conflicte etc.);
- informare și consiliere pentru familiile persoanelor cu dizabilități.

În cadrul activității de abilitare și reabilitare se asigură:

- organizarea activității de terapie ocupațională, programul și condițiile de funcționare ale acestora în raport de posibilitățile beneficiarilor,
- sesiuni de stimulare psiho-senzorio-motorie,
- sesiuni de activități de tip vocațional /ocupațional,
- întocmirea evidențelor privind activitatea prestată de asistați,
- elaborarea, pentru fiecare beneficiar, a Planului Personalizat și dezvoltarea acestuia în programe de intervenție specifică,
- îmbunătățirea calității vieții prin învățarea de noi deprinderi și abilități menite să mențină funcționarea psiho-socială optimă a beneficiarilor;
- recuperarea, reabilitarea și reintegrarea persoanelor cu dizabilități prin tehnici specifice terapiei ocupaționale,

În cadrul activității de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă se asigură:

- sprijinul necesar pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și nonverbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba

idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare

- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice
- participarea la programele de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, concepute în funcție de specificul fiecărui beneficiar în parte,
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive,
- exerciții pentru dezvoltarea abilităților educaționale, a nivelului de educație și altele.

În cadrul activității de dezvoltare a abilităților lucrative se asigură:

- sprijin pentru dezvoltarea potențialului lucrativ,
- orientare profesională, pregătirea pentru angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă,
- consiliere pre și post angajare,
- evaluare vocațională,
- activități suportive de orientare vocațională,

În cadrul activităților de integrare, participare socială și civică se asigură:

- activități cu caracter recreativ care au ca scop principal implicarea și relaționarea dintre beneficiari,
- activități de comunicare cu publicul interesat de activitățile centrului de pe raza județului Buzau,
- servicii de suport educațional pentru persoanele cu dizabilități,
- programe de lucru cu părinții sau membri ai comunității locale,
- activități de socializare realizate cu ajutorul voluntarilor,
- stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale.

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

- informarea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite în cadrul serviciului ;
- elaborarea, avizarea și distribuirea de pliante de prezentare a centrului și a drepturilor beneficiarilor;
- participarea la activități de promovare a serviciului organizate de furnizorul de servicii sociale;
- elaborarea rapoartelor și planurilor de activitate.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități: asistarea socială a beneficiarilor în relația cu comunitatea în vederea obținerii drepturilor ce li se cuvin conform legii;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- asigurarea supervizării interne și externe a personalului de specialitate și a voluntarilor;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- obținerea autorizațiilor legale de funcționare (autorizație sanitară, sanitar veterinară, de prevenire și stingere a incendiilor etc.);
- elaborarea proiectului de buget anual;
- formularea în scris a misiunii serviciului centru de zi, precum și afișarea și promovarea acesteia atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate;
- stabilirea unui regulament de ordine interioară/norme interne de funcționare, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile beneficiarului;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, funcționează cu un număr de 6 posturi, conform prevederilor Hotarârii Consiliului Județean Buzău .

b) structura de personal a serviciului social „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” se completeaza cu personalul care deservește celelalte structuri functionale ale Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu (Centrul de Abilitare si Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati si Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei), astfel:

- personalul de conducere: sef complex;
- personal de specialitate de îngrijire și asistență;
- personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) **Personalul de conducere** este:

a) șef complex;

(2) **Atribuțiile personalului de conducere** sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

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

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;

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

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

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

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

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

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

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului serviciului social se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate este:

- kinetoterapeut (226405)
- psiholog (263411)
- asistent social (263501)
- educator (263508)
- lucrător social (341203)
- infirmieră (532103)
- asistent medical generalist (325901)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții kinetoterapeut, care se completează cu cele din fișa postului:

- urmărește realizarea planului de recuperare și de servicii individualizat;
- aplică terapia prin masaj beneficiarilor (atunci când această terapie poate ajuta la recuperare);

- aplică terapia prin mișcare folosind instrumentele de lucru din dotare, în sala special amenajată, la pat sau în aer liber;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă impuse de actul terapeutic;

- lucrează în echipă pluridisciplinară a centrului pentru realizarea evaluărilor inițiale, curente și finale, luarea celor mai bune măsuri de recuperare și îngrijire a beneficiarilor în vederea reintegrării sociale și familiale;

- monitorizează și reevaluează periodic progresele înregistrate, deciziile și intervențiile specializate;

Atribuții psiholog, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează împreună cu ceilalți membri ai echipei, evaluarea inițială privind eligibilitatea beneficiarilor, în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute în procedura de admitere în cadrul serviciilor, realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor;

- realizează profilul psihologic al beneficiarilor;

- identifică probleme comportamentale, cognitive, afective etc., ale beneficiarilor;

- identifică nevoile specifice de intervenție pentru fiecare beneficiar;

- cuantifică toate informațiile de la evaluarea psihologică, definește problema din perspectivă psihologică, stabilind obiective specifice intervenției;

- stabilește obiectivele de intervenție, precum și metodele și tehnicile adecvate;

- aplică teste, chestionare psihologice;

- realizează consiliere individuală/familială;

Atribuții asistent social, care se completează cu cele din fișa postului:

- cunoaște și aplică legislația în vigoare privind protecția persoanelor cu dizabilitati aflate în dificultate socială;

- cunoaște și promovează drepturile persoanelor cu dizabilitati;

- înregistrează toate datele, informațiile privind situația beneficiarului, a familiei sau a grupului din care face parte în procese verbale, referate, rapoarte;

- întocmește raportul de anchetă psiho-socială a persoanei cu dizabilitati;

- ține evidența actualizată permanentă a cazurilor din unitate;

- face demersurile necesare privind integrarea beneficiarilor în comunitate;

Atribuții educator, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde pe perioada prezenței în unitate de securitatea și integritatea beneficiarilor;

- se informează și cunoaște situația personală a fiecărui beneficiar pentru a facilita tratarea individualizată;

- la admiterea fiecărui beneficiar, acesta este evaluat și introdus într-un program de acomodare, conform nevoilor identificate de echipa pluridisciplinară;

- realizează activități pentru formarea deprinderilor de autonomie a beneficiarilor;

- cunoaște și răspunde de respectarea drepturilor persoanelor cu dizabilitati;

- formează beneficiarilor deprinderi de igienă, de comportare civilizată în scopul dezvoltării autonomiei fiecărui beneficiar și a socializării acestora;

Atribuții lucrător social / infirmier pentru persoane cu probleme de dependență, care se completează cu cele din fișa postului:

- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- pregătește paturile și schimbă lenjeria beneficiarilor, aranjează lucrurile beneficiarilor și menține ordinea în dulapuri;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjeria curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care servesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat și cazarmamentului;
- însoțește și acordă ajutor beneficiarilor la grupurile sanitare, baie, schimbă scutecele absorbante ale beneficiarilor fără control sfincterian;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- transportă lenjeria de pat și corp murdară la spălătorie, în condiții de igienă și aduce lenjerie curată, cu respectarea normelor în vigoare;
- efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din dormitoare, camere de zi;
- efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor și a altor obiecte care deservesc la deplasarea beneficiarilor, asigură ordinea, curățenia și dezinfecția;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea programelor de recuperare, pentru servirea mesei, odihnă;
- ajută la servirea mesei și hrănește beneficiarii, asigurând condițiile igienicosanitare necesare;

Atribuții asistentul medical generalist, care se completează cu cele din fișa postului:

- realizează și aplică practic documentația cerută de standarde: procedura de lucru privind starea de sănătate a beneficiarilor și prevenirea îmbolnăvirilor, procedura privind primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor, PIS pentru sănătate al fiecărui beneficiar;
- este prezent la intrarea noilor beneficiari în centru, primește fișa medicală și ia informații de la însoțitor sau asistent social, despre starea lor de sănătate;
- colaborează cu medicul de familie informându-l despre starea de sănătate a beneficiarilor, înscrie beneficiarii nou-veniți;
- pregătește beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate indicate de medic și îi însoțește la policlinică, laborator, spital;
- realizează controalele periodice ale beneficiarilor;
- asigură medicația de urgență, ia măsuri de combatere a bolilor transmisibile;
- urmărește calitatea și cantitatea de alimente folosite la prepararea hranei în funcție de necesarul zilnic de calorii și substanțe nutritive;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- inspector de specialitate, economic (263106);

- administrator cod: 515104
- casier - magaziner cod: 432102
- muncitor calificat cod: 721424
- muncitor calificat fochist cod: 818204
- bucătar cod: 512001
- spălătoreasă cod 912103;
- îngrijitor de curățenie cod: 532104

Inspectorul de specialitate (economic) are următoarele atribuții, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de întocmirea tuturor documentelor ce constituie baza înregistrărilor în contabilitate;
- ține evidența mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor pentru activitatea aparatului propriu;
- întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și urmărește casarea și declasarea bunurilor propuse;
- raspunde de registrul numerelor de inventar pentru mijloace fixe, ține evidența lor;
- verifică registrul de casă și întocmește note contabile privind operațiile de casă;
- întocmește execuția bugetară lunară, trimestrială, anuală;
- acorda viza CFP

Atribuții administrator, care se completează cu cele din fișa postului:

- administrează și răspunde de bunurile din inventarul instituției a cărei evidență o ține, controlează sistematic felul în care sunt păstrate și folosite bunurile repartizate pe subinventare;
- ține la zi evidența mijloacelor fixe;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor electrice, sanitare și igienizarea spațiilor din instituție;
- întocmește împreună cu magazinerul, bucătarul, asistentul medical, meniul săptămânal și necesarul de aprovizionat pentru săptămâna următoare;
- întocmește lista zilnică de alimente în prezența bucătarului, magazinerului, asistentului medical ținând cont de numărul beneficiarilor, vârsta, consumul de calorii conform normativelor de sănătate în vigoare și a baremului valoric aprobat;
- întocmește FAZ-uri și le predă la contabilitate;
- răspunde de modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor și protecția muncii în cadrul instituției;

Atribuții casier magaziner, care se completează cu cele din fișa postului:

- primește alimente și materiale necesare conform comenzilor întocmite, urmărind prețurile licitate și calitatea acestora, participă la recepționarea bunurilor primite alături de comisie și întocmește notele de recepție la produsele primite;
- participă în calitate de gestionar la inventarierea bunurilor din gestiune;
- semnează listele de alimente, distribuie alimentele numai în baza lor iar celelalte materiale și obiecte de inventar numai în baza bonurilor de consum sau transfer;
- răspunde de scoaterea corectă din punct de vedere cantitativ și calitativ a alimentelor, a materialelor și a obiectelor gestionate;
- întocmește împreună cu asistentul medical și bucătarul meniul săptămânal;

Atribuții fochist, care se completează cu cele din fișa postului:

- îngrijește și răspunde de bună funcționare a întregii instalații de apă și de încălzire;
- se ocupă de repararea în caz de necesitate a instalației de apă și de încălzire (conducte, canale, calorifere etc.);
- asigură paza și securitatea centrului prin patrulare;

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);

- verifică permanent sistemele de închidere ale ușilor/porturilor, iar când se efectuează predarea/primirea schimbului se vor consemna în procesul verbal situații deosebite apărute în timpul serviciului;

- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, la lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplăria (în cazul în care acestea nu sunt efectuate de către firme specializate);

- ajută la efectuarea curățeniei, alături de îngrijitoare și muncitorul de întreținere, în tot spațiul exterior al centrului (mătură, strânge gunoiul, smulge și taie iarba, văruiește pomii și bordurile, vopsește canapele, gardul, întreține grădina de zarzavat, adună fructele/frunzele căzute din pomi);

Atribuții muncitor calificat, care se completează cu cele din fișa postului:

- execută lucrări de întreținere și reparații curente a spațiilor ce aparțin centrului (clădiri, terenuri, căi de acces);

- întreține instalația electrică și sanitară răspunzând de bună ei funcționare;

- verifică, întreține și repară utilajele de la spălătorie, dormitoare, băi, holuri, CT, bucătărie, magazie etc. (scaune, mese, pături, vestiare, dulapuri, uși, ferestre, garduri, porți etc.);

- își face un plan săptămânal de lucru, aducând la cunoștință șefului de centru eventuale probleme apărute, în scopul aprovizionării cu materiale de reparații, piese de schimb la utilaje etc.;

- participă la lucrări de reparații, la tencuieli, lucrări de zugrăvit, vopsit tâmplărie și gardul (în cazul în care acestea nu sunt realizate de firme specializate);

- se îngrijește în mod deosebit de pichetul de incendiu, starea de funcționare a instinctoarelor, de bună funcționare a circuitului apei prin intermediul furtunului și țevile de refulare, a robinetilor din dotarea hidranților;

Atribuții bucătar, care se completează cu cele din fișa postului:

- se ocupă de pregătirea, prepararea alimentelor, îngrijirea veselei, porționarea hranei și îngrijirea tuturor bunurilor destinate bucătăriei;

- asigură condiții igienico-sanitare pentru pregătirea și servirea mesei;

- are obligația să păstreze la frigider probele alimentare;

- răspunde de calitatea și cantitatea hranei;

- răspunde administrativ pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

- în cadrul echipei de intervenție se ocupă de evacuarea bunurilor (arhivă, cazarmament, aparatură, rezidenți și salariați);

- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful de centru, în limitele respectării temeiului legal.

Atribuții spălătoareasă, care se completează cu cele din fișa postului:

- răspunde de calitatea spălării rufelor (dezinfectarea lor);

- asigură spălatul calitativ al rufelor primite;

- răspunde de respectarea circuitelor rufelor;

- se ocupă de repararea lenjeriei de pat și corp a beneficiarilor;

- asigură exploatarea în condiții corespunzătoare a tuturor utilajelor din dotare, conform normativelor, la indicațiile specialiștilor;

- răspunde de consumul de detergenți și a substanțelor dezinfectante primite pentru spălarea exclusivă a rufelor;

- asigură curățenia tuturor spațiilor destinate desfășurării activității spălătoriei și păstrarea în condiții corespunzătoare a lenjeriei de schimb;

Atribuții îngrijitor curățenie, care se completează cu cele din fișa postului:

- efectuează zilnic (dimineața, după prânz și după masa de seară) curățenia în condiții corespunzătoare începând de sus în jos: tavan, pereți, paviment, mese, scaune și răspunde de starea de igienă a spațiilor folosite de către beneficiari (camere de zi, băi, holuri, scări, ferestre din sectoarele respective);

- efectuează zilnic curățenia în cabinetul șefului de centru, cabinetul medical, birouri și spațiile destinate serviciilor funcționale;

- efectuează curățenia și dezinfectează zilnic și de câte ori este nevoie chiuvetele, wc-urile, căzile și dușurile din grupurile sanitare ale beneficiarului și ale personalului cu materiale și instrumente folosite numai în acest scop;

- efectuează aerisirea periodică a saloanelor, holurilor și grupurilor sanitare;

- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la container în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transportă gunoiul;

- ajută spălătoreasa la călcat lenjerii de pat, spălat covoare, traverse, cuverturi etc.;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „Centrul de zi pentru persoanele adulte cu dizabilitati Orizont” din cadrul Complexului de Servicii pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Stilpu, are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

a) bugetul local al județului;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

c) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

NOTA DE FUNDAMENTARE

LA PROIECTUL DE HOTARARE PRIVIND APROBAREA REORGANIZARII CENTRULUI DE ABILITARE SI REABILITARE A PERSOANELOR ADULTE CU DIZABILITATI STILPU DIN STRUCTURA D.G.A.S.P.C BUZAU IN COMPLEX DE SERVICII PENTRU PERSOANELE ADULTE CU DIZABILITATI STILPU

Prin Hotararea Consiliului Judetean Buzau nr 220/2021 a fost aprobata reorganizarea Centrului de recuperare si reabilitare a persoanelor adulte cu handicap Stilpu in Centru de abilitare si reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilitati (CAbR Stilpu). In vederea obtinerii licentei de functionare, prin Hotararea Consiliului Judetean Buzau nr 210/2022 a fost modificat Regulamentul de Organizare si Functionare al CAbR Stilpu si a fost aprobata capacitatea de 40 locuri.

Prin Hotararea Consiliului Judetean Buzau nr. 33/2021 a fost aprobata promovarea de catre Directia de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Buzau a proiectului „IMPREUNA- Suport comunitar pentru persoanele adulte cu dizabilitati” in cadrul programului „Dezvoltare locala, reducerea saraciei si cresterea incluziunii romilor- Apelul nr 4- Dezvoltare locala” finantat din granturi SEE si Norvegiene 2014-2020, cod proiect PN 4038 in vederea construirii unei locuinte maxim protejate in care vor fi transferati 10 beneficiari din cadrul CAbR Stilpu si a unui centru de zi care sa deserveasca persoanele adulte cu dizabilitati din cadrul locuintei maxim protejate precum si din comunele Stilpu, Merei, Pietroasele si Ulmeni. Proiectul are termen de implementare 31.12.2023, iar lucrarile de constructie sunt prevazute a se finaliza la 30.09.2023.

Avand in vedere ca prin proiectul sus mentionat sunt dezvoltate servicii sociale noi in incinta CAbR Stilpu, propunem, in vederea eficientizarii activitatii DGASPC Buzau, aprobarea reorganizarii Centrului de Abilitare si Reabilitare a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati Stilpu intr-un Complex de servicii care sa cuprinda 3 servicii sociale, respectiv: Centrul de abilitare si reabilitare a persoanelor adulte cu dizabilitati Stilpu cu o capacitate de 40 de locuri, o locuinta maxim protejata cu o capacitate de 10 locuri si un centru de zi cu o capacitate de 30 de locuri.

Reorganizarea Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati Stilpu presupune modificarea HCJ Buzau nr. 30/11.02.2022 – Anexa nr.1 (Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Buzau), precum si modificarea Anexei nr.42 (Regulamentul de organizare si functionare al Centrului de Abilitare si Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati Stilpu), la care se vor adauga Regulamentele de organizare si functionare ale Centrului de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Orizont si Locuintei Maxim Protejate Floare de Tei .

Regulamentele de organizare si functionare propuse au in vedere aplicarea prevederilor Hotararii Guvernului nr. 867/2015 - *aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor-cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale* si Hotararii Guvernului nr. 797/08.11.2017 *pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare si functionare ale serviciilor publice de asistenta sociala si a structurii orientative de personal* si respecta structura cadru prevazuta de acestea.

In consecinta, art.14 litera A, pct.7 din **Regulamentul de organizare si functionare a DGASPC Buzau**, se va modifica si va avea urmatorul continut:

„7. Complexul de Servicii pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati Stilpu

Are sediul administrativ in com. Stilpu, jud. Buzau si misiunea:

- Prin Centrul de Abilitare si Reabilitare a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati de a furniza beneficiarilor, persoane adulte cu dizabilitati, servicii sociale specializate de gazduire, ingrijire, abilitare/reabilitare, integrare/reintegrare a persoanelor adulte cu dizabilitati, adaptate nevoilor specifice acestora, asigurand astfel cresterea sanselor reabilitarii si reintegrarii acestora in familie ori comunitate . (capacitate 40 locuri) .
- Prin Centrul de Zi pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati Orizont, de crestere a calitatii vietii beneficiarilor prin formarea si consolidarea autonomiei personale si sociale, de promovare a principiilor de coeziune si incluziune sociala, de prevenire a institutionalizarii si marginalizarii sociale precum si de incurajare a implicarii familiei in recuperarea si reintegrarea sociala si profesionala a beneficiarilor prin activitati de informare, evaluare, integrare/reintegrare sociala. (capacitate 30 locuri)
- Prin Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei, de a veni in sprijinul persoanelor adulte cu dizabilitati prin acordarea de servicii sociale, in vederea depasirii situatiilor de dificultate, prevenirii si combaterii riscului de excluziune sociala, promovarii incluziunii sociale si cresterii calitatii vietii. (capacitate 10 locuri)”

In considerarea celor expuse, propunem initierea proiectului de hotarare a Consiliului Judetean Buzau pentru **aprobarea reorganizarii Centrului de Abilitare si Reabilitare a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati Stilpu intr-un Complex de servicii, infiintarea a doua servicii sociale noi, respectiv Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei si Centrul de Zi pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati Orizont precum si aprobarea modificarilor la Regulamentul de organizare si functionare al DGASPC Buzau, la Regulamentul de organizare si functionare al Centrului de Abilitare si Reabilitare a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati Stilpu, precum si aprobarea proiectelor regulamentelor de organizare si functionare ale serviciilor sociale nou infiintate in cadrul Complexului de Servicii Comunitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilitati Stilpu: Centrul de Zi pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Orizont si Locuinta Maxim Protejata Floare de Tei, pe care le anexam prezentei.**

DIRECTOR EXECUTIV
Loredana Elena Dorobantu

SEF SERVICIU MONITORIZARE
Mihai Ciprian Pirvu

SEF SERVICIUL JURIDIC SI CONTENCIOS
Lenuta Rotaru