

Anexa nr. _____
la Hotarârea Consiliului Judetean Olt nr. ____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

DISPOZITII GENERALE

Misiune

Art.1 Centrul de Ingrijire si Asistenta Sopârlita are rolul de a asigura la nivel local aplicarea politicilor si strategiilor de asistenta speciala a persoanelor cu handicap prin cresterea sanselor recuperarii si integrarii acestora in familie ori comunitate si de a acorda sprijin si asistenta pentru prevenirea situatiilor ce pun in pericol securitatea persoanelor asistate.

Art.2 In vederea realizarii atributiilor ce îi revin, Centrul de Ingrijire si Asistenta Sopârlita indeplineste exclusiv functia de executie prin asigurarea mijloacelor umane si materiale necesare implementarii politicilor si strategiilor privind protectia speciala a persoanelor asistate precum si prevenirea si combaterea marginalizarii sociale a acestora.

Principii

Art.3 Principiile care stau la baza activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Sopârlita sunt :

- principiul respectarii drepturilor omului ;
- principiul respectarii demnitatii ;
- principiul asigurarii autonomiei ;
- principiul asigurarii intimitatii ;
- principiul asigurarii dreptului de a alege ;
- principiul abordarii individualizate a persoanelor cu handicap ;
- principiul implicarii active si depline a beneficiarilor ;
- principiul cooperarii si parteneriatului ;
- principiul recunosterii valorii fiecarei fiinte umane si valorizarii ei, indiferent de tipul de handicap.

Structura organizatorica

Art.4(1) Structura organizatorica, numarul de personal, regulamentul de organizare si functionare precum si bugetul centrului se aproba prin hotarare a Consiliului Judetean Olt.

(2) Ponderea diferitelor categorii de personal, respectiv personal de conducere, de specialitate, pentru ingrijirea sanatatii, de ingrijire si administrativ se stabileste prin ordin al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap si hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

(3) Salarizarea personalului Centrului de Ingrijire si Asistenta Sopârlita se stabileste potrivit legislatiei aplicate salariatilor din sistemul bugetar, pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Judetean Olt, in functie de numarul de personal aprobat si de resursele financiare alocate.

Art.5(1) Structura organizatorica necesara functionarii Centrului de Ingrijire si Asistenta Sopârlita este compusa din :

- a) personal de conducere;
- b) compartiment pentru ingrijirea sanatatii;
- c) compartiment de specialitate;
- d) compartiment tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza.

(2) Ponderea categoriilor de personal prevazute la alin. (1) se stabileste luandu-se in considerare necesitatea asigurarii unei ingrijiri de calitate si adaptate nevoilor beneficiarilor, în functie de specificul activitatilor derulate putand fi antrenate si alte categorii de personal.

Art.6(1) Conducerea Centrului de Ingrijire si Asistenta Sopârlita este asigurata de un sef de centru, asimilat din punct de vedere al salarizarii cu seful de serviciu.

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

(3) Candidatii pentru ocuparea postului de sef de centru trebuie sa fie absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului universitar de lunga durata in domeniul stiintelor socio-umane, cu vechime de minimum 2 ani in specialitate, sau absolventi cu diploma de licenta ai invatamantului superior, cu experienta de minim 5 ani in domeniul asistentei sociale a persoanelor cu handicap.

Art.7 Finantarea Centrului de Ingrijire si Asistenta Sopârlita se asigura din :

- a) sume alocate de la bugetul Consiliului Judetean Olt ;
- b) sume alocate de la bugetul de stat ;
- c) contributi proprii ale beneficiarilor sau ale intretinatorilor acestora, care vor fi varsate in contul DGASPC Olt;
- d) alte venituri realizate in conditiile legii.

Atributii, competente

Art.8 In vederea realizarii obiectivelor sale, Centrul de Ingrijire si Asistenta Sopârlita indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) asigura cazarea, hrana, cazarmamentul si conditiile igienico-sanitare corespunzatoare persoanelor cu handicap asistate, precum si intretinerea si folosirea eficienta a bazei materiale si a bunurilor din dotare;
- b) asigura asistenta medicala curenta si de specialitate, recuperare, ingrijire si supraveghere permanenta a persoanelor asistate;
- c) asigura beneficiarilor protectie si asistenta in cunoasterea si exercitarea drepturilor lor;
- d) intocmesc proiecte si programe proprii care sa asigure cresterea calitatii activitatii de protectie speciala, in concordanta cu specificul Centrului de Ingrijire si Asistenta Sopârlita, potrivit politicilor si strategiilor nationale si judetene;
- e) organizeaza activitati cultural educative si de socializare, atat in interiorul Centrului de Ingrijire si Asistenta Sopârlita cat si in afara acestora;

- f) organizeaza activitati de ergoterapie in raport cu restantul functional al persoanei internate;
- g) asigura consiliere si informare atat familiilor cat si asistatilor privind problematica sociala (probleme familiale, psihologice etc.);
- h) intervin in combaterea si prevenirea institutionalizarii ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- i) asigura posibilitati de petrecere a timpului liber;
- j) asigura paza si securitatea beneficiarilor.

Principalele atributii pe compartimente

Atributiile sefului de centru

Art.9 Seful de centru indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii principale :

- a) desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului in comunitate;
- b) asigura, in cadrul serviciului, promovarea principiilor si normelor stabilite de Autoritatea Nationala pentru Persoanele cu Handicap in privinta protectiei sociale a persoanelor cu handicap si a drepturilor acestora; ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor asistatilor in cadrul serviciului pe care-l conduce;
- c) raspunde de calitatea activitatilor desfasurate de personalul din cadrul serviciului si dispune, in limita competentei, masuri de organizare care sa conduca la imbunatatirea acestor activitati sau, dupa caz, formuleaza propuneri in acest sens si le supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt;
- d) asigura coordonarea, indrumarea si controlul activitatilor desfasurate de personalul serviciului si propune Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului sanctiuni disciplinare pentru salariatii care nu isi indeplinesc in mod corespunzator atributiile ;
- e) organizeaza activitatea personalului si asigura respectarea timpului de lucru si a Regulamentului de Ordine Interioara ;
- f) indeplineste orice alte atributii prevazute in fisa postului sau care i-au fost delegate in mod expres.

Atributiile compartimentelor pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate

Art.10 Compartimentele pentru ingrijirea sanatatii si de specialitate indeplinesc, in principal, atributii referitoare la :

- a) evaluarea la internarea in unitate;
- b) acordarea primului ajutor;
- c) monitorizarea parametrilor fiziologici;
- d) asistenta medicala curenta;
- e) administrarea medicamentelor;
- f) efectuarea de imunizari;
- g) recoltarea de produse biologice;
- h) ingrijirea plagilor, escarelor, ochilor, mucoaselor, a stomelor si fistulelor;
- i) calmarea si tratarea durerii;
- j) kinetoterapie, fizioterapie si masaj;

- k) triaj epidemiologic;
- l) consultatii de specialitate;
- m) igiena individuala a beneficiarilor in stare grava;
- n) igiena paturilor si a intregului mobilier din saloane;
- o) sprijinirea asistentului la recoltarea produselor biologice si asigurarea transportului sau pastrarii acestora;
- p) sprijinirea bolnavilor grav sa se alimenteze si sa se deplaseze;
- q) inlocuirea si transportul rufariei murdare in conditiile stabilite de normele de igiena;
- r) spalarea veselei si tacamurilor persoanelor imobilizate;
- s) pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire.

Atributiile compartimentului tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza

Art.11 Compartimentul tehnico-economic, administrativ, de intretinere si paza indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

- a) colaboreaza cu Biroul resurse umane, Biroul juridic si contencios, Serviciul economic si financiar-contabil si Serviciul tehnic, achizitii publice si administrativ, precum si cu alte servicii daca este cazul, din cadrul aparatului propriu al DGASPC Olt, comunicând în termen datele si situatiile solicitate de acestea;
- b) asigura efectuarea controlului financiar preventiv, conform dispozitiei emise de Directorul executiv al DGASPC Olt, pentru propunerile de angajare a creditelor si pentru creditele angajate;
- c) efectueaza controlul periodic al gestiunilor informand conducerea in cazul in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;
- d) organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) tine evidenta mijloacelor fixe din dotare si calculeaza durata normata de functionare, amortizarea lunara si evidentierea acesteia in contabilitate;
- f) face propuneri privind virarile de credite bugetare de la un capitol la altul si/sau intre articolele de cheltuieli incepand cu trimestrul al III-lea al anului;
- g) întocmeste note contabile pentru operatiunile efectuate lunar;
- h) întocmeste proiectul de buget;
- i) opereaza în fisele analitice ale conturilor;
- j) prezinta saptamânal DGASPC Olt situatia centralizata a furnizorilor, însoțita de facturi si note de receptie, pentru decontare;
- k) prezinta lunar situatia consumurilor realizate pentru centralizare, însoțite de documente justificative, vizate CFP si aprobate de seful centrului;
- l) raspunde de buna gospodarie si administrare a sediului centrului ;
- m) raspunde de intretinerea si conservarea dotarilor imobiliare ;
- n) participa la intocmirea documentelor ce fac obiectul achizitiilor publice de alimente, materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar, piese de schimb, carburanti, lubrefianti s.a.;

- o) raspunde si face propuneri privind intretinerea si repararea cladirilor, instalatiilor, autoturismelor, aparaturii electronice etc ;
- p) raspunde si urmareste incheierea contractelor pentru distribuirea apei, gazelor, canal, posta-telefon, energie electrica, aparatura electronica s.a. ;
- q) raspunde de asigurarea pazei bunurilor;
- r) face propuneri privind lucrarile de reparatii curente, reparatii capitale, investitii ;
- s) raspunde de dotarea cu materiale si de aplicarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- t) raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- u) asigura si raspunde de aprovizionarea, depozitarea, conservarea si eliberarea din depozit pe baza documentelor necesare a alimentelor, materialelor, carburantilor, pieselor de schimb, lubrefiantilor etc.;
- v) intocmeste note de comanda catre diferiti furnizori si executanti de lucrari ;
- w) asigura meniurile stabilite de medic intocmind zilnic lista de alimente cu respectarea alocatiei de hrana;
- x) asigura pregatirea si servirea mesei in conditii igienico – sanitare ;
- y) asigura spalarea si dezinfectarea veselei, tacamurilor cat si curatenia in blocul alimentar ;
- z) asigura respectarea normelor de protectie a muncii si stingere a incendiilor ;
- aa)asigura spalarea rufelor, calcarea si repararea lenjeriei si a efectelor asistatilor ;
- bb) asigura intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, electrice, termice precum si lucrari de tamplarie;
- cc)asigura inhumarea asistatilor fara apartinatori ;
- dd) asigura respectarea regulilor de intrare si iesire din unitate;
- ee)intocmeste si supune spre aprobare planul de aprovizionare;
- ff) asigura aprovizionarea unitatii cu alimente, materiale, medicamente, instrumentar, aparatura;
- gg) asigura receptionarea calitativa si cantitativa a materialelor, alimentelor primite de la furnizori precum si depozitarea corespunzatoare a acestora;
- hh) efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scarilor, mobilierului, ferestrelor, etc.;
- ii) curata si dezinfecteaza zilnic baile si toaletele ;
- jj) transporta gunoiul si rezidurile alimentare ;
- kk) raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija;
- ll) indeplineste orice alte sarcini prevazute de legi, hotarari ale Guvernului, hotarari ale Consiliului Judetean Olt, dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Olt, hotarari ale Comisiei de expertiza medicala a persoanei adulte cu handicap si dispozitii ale Directorului Executiv al DGASPC Olt s.a.

Beneficiarii

Art.12. In Centrul de Ingrijire si Asistenta Sopârlita pot fi asistate persoane cu handicap grav, accentuat sau mediu, precum si persoane vârstnice si alte persoane aflate în nevoie, la cererea acestora ori a intretinatorilor legali, in limita locurilor disponibile si a resurselor financiare alocate de Consiliul Judetean Olt.

Art.13. (1) Internarea in Centrul de Ingrijire si Asistenta Sopârlita se aproba de Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt cu respectarea H.G.R. nr.532/1999 privind metodologia de stabilire a contributiei de intretinere in institutiile de asistenta sociala, datorata de persoanele asistate sau de sustinatorii legali ai acestora modificata prin H.G.R. nr.1021/2000 precum si a Ordinului nr. 79/2002 al Presedintelui Autoritatii Nationale pentru Persoanele cu Handicap.

(2) Drepturile si obligatiile persoanelor asistate se stabilesc de Centrul de Ingrijire si Asistenta Sopârlita prin Regulamentul de Ordine Interioara pentru Asistati care se supune spre aprobare Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Olt.

DISPOZITII FINALE

Art.14 Finantarea activitatii Centrului de Îngrijire si Asistenta Sopârlita se face de catre Consiliul Judetean Olt prin intermediul D.G.A.S.P.C. sau alte surse constituite conform legii.

Art.15 Patrimoniul Centrului de Îngrijire si Asistenta Sopârlita face parte integranta din patrimoniul D.G.A.S.P.C.

Art.16 Centrul de Ingrijire si Asistenta Sopârlita se subordoneaza Compartimentului pentru ingrijire de tip rezidential a adultului din cadrul D.G.A.S.P.C. Olt.

Art.17 Controlul asupra activitatii de gestiune a centrului de îngrijire si asistenta se exercita de catre Serviciul audit public intern din cadrul Consiliului Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., sau de alte organe abilitate in acest sens.

Art.18 Evenimintele deosebite (furturi, incendii, inundatii, fapte antisociale, etc.), se anunta imediat Consiliul Judetean Olt si D.G.A.S.P.C., precum si celorlalte organe abilitate in acest sens, dupa caz.

Art.19 Prezentul Regulament de organizare si functionare poate fi modificat si completat in functie de cerintele aplicarii strategiei guvernamentale si judetene in domeniul protectiei persoanei adulte, precum si in functie de actele normative in vigoare.

Art.20 La intocmirea Regulamentului de organizare si functionare al Centrului de Îngrijire si Asistenta Sopârlita s-au avut in vedere urmatoarele acte normative :

- ☞ O.U.G. nr. 102/1999 privind protectia speciala si incadrarea in munca a persoanelor cu handicap, modificata si completata;
- ☞ H.G.R. nr. 329/2003 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare si functionare a institutiilor de protectie speciala a persoanelor cu handicap.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA
SI PROTECTIA COPILULUI OLT
Luminita TUDORA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
CONSILIUL JUDETEAN OLT
Carmen Maria PAUNESCU**