

HOTĂRÂREA Nr. 212 /2010

privind înființarea Centrului de criză Satu Mare, structură fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare

Consiliul Județean Satu Mare,
având în vedere Expunerea de motive nr. 19406 /24.11.2010 a președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexată la prezentul proiect de hotărâre nr.19407/24.11.2010, raportul de specialitate nr. 23912/24.11.2010 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare, precum și avizele comisiilor de specialitate,

în baza prevederilor art.12 alin.(2) din O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.515/2003, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu ale art.2 și art.8 din HG nr.539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale,

ținând cont de prevederile art.51 alin.(1), alin.(2), alin.(3) lit.e) și alin.(5) din Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.31 din H.G. nr.268/2007 pentru aprobare Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale art.2 alin. (1) din O.U.G. nr. 68/2010 privind unele măsuri de reorganizare a Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a activității instituțiilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea sa,

văzând avizul nr.10992/D.G.P.P.H./26.11.2010 al Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale,

în baza prevederilor art.91 alin.(2) lit.b) și art.91 alin.(5), lit.a), pct.2 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art.97 alin.(1) și ale art.115 alin.(1), lit.c) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1(1) Se aprobă înființarea Centrului de criză Satu Mare prin reorganizarea Centrului de primire în regim de urgență a copilului "Sfântul Nicolae" ca structură fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

(2) Sediul Centrului de criză va fi în municipiul Satu Mare, str.Depozitelor nr.18.

(3) Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de criză conform anexei la prezenta hotărâre.

Art. 2 (1) Personalul centrului care se reorganizează își va desfășura activitatea în centrul nou înființat.

(2) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare va opera modificările convenite în actele de personal ale angajaților vizați.

Art.3 Pe data adoptării prezentei hotărâri se modifică în mod corespunzător actele normative care vizează denumirea serviciilor sociale amintite la art. 1.

Art.4 Prezenta hotărâre reprezintă act valabil pentru înscrierea în evidențele de carte funciară a denumirii serviciului menționat la art.1 alin.(1).

Art.5 Anexa face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare și Direcția Juridică și relații cu consilierii din cadrul Consiliului Județean Satu Mare.

Satu Mare, la 10 decembrie 2010

PREȘEDINTE,
Csehi Árpád Szabolcs



Contrasemnează:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al CENTRULUI DE CRIZĂ SATU MARE

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Centrul de criză, denumit în continuare Centru, se organizează ca și componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare, aflată în subordinea Consiliului Județean Satu Mare, fără personalitate juridică, având sediul în municipiul Satu Mare, str. Depozitelor nr.18, jud. Satu Mare.

Art. 2. - Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale DGASPC Satu Mare, aprobate de Consiliul Județean Satu Mare, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

Art. 3. – Atribuirea sau schimbarea de denumire a Centrului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 4. Principiile care stau la baza activității Centrului sunt:

- a) Respectarea drepturilor și a demnității umane;
- b) Asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c) Asigurarea dreptului de a alege;
- d) Abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e) Participarea persoanelor beneficiare;
- f) Cooperarea și parteneriatul;
- g) Recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h) Abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i) Orientarea pe rezultate;
- j) Îmbunătățirea continuă a calității;
- k) Combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

Art. 5. - Serviciile sociale furnizate de Centru sunt în conformitate cu standardele generale de calitate, cât și a standardelor minime de calitate, conform legislației în vigoare.

Art. 6. - Pachetul de servicii sociale și medicale precum și modul de acordare a acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare.

Art. 7. – Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii.

Art. 8. – Centrul are următoarele atribuții:

- asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico – sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;

- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
- respectă normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- asigură beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
- asigură fiecărui beneficiar un program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
- sprijină beneficiarii pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
- asigură beneficiarilor sprijin pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
- respectă drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
- aplică o procedură privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
- aplică o procedură privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
- aplică o procedură privind notificarea incidentelor deosebite, petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
- efectuează înregistrarea, utilizarea și arhivarea datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii Direcției generale.

Art. 9. – Centrul are rolul de a asigura găzduire, îngrijire, recuperare, reabilitare pentru persoane adulte cu handicap pe perioadă determinată.

1. Tipologia serviciilor furnizate

Art. 10. – Centrul are ca obiect de activitate, acordarea de servicii sociale specializate, încadrate la indicativul 2.4. din Nomenclatorul Instituțiilor de asistență socială și structura orientativă de personal de specialitate, respectiv:

- găzduire
- îngrijire personală
- recuperare
- integrare/reintegrare socială

2. Beneficiarii centrului

Art. 11. – Centrul are un maxim de 10 locuri.

Art. 12. – beneficiari ai Centrului de criză sunt următoarele categorii :

- Persoane cu handicap aflate în nevoie;
- Persoane cu vârsta peste 18 ani aflate în situații temporare de criza ori cu nevoi speciale și fara suport;
- Tineri care la părăsirea centrului de plasament n-au posibilitatea integrării sociale; sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Satu Mare.

Art. 13. – (1) Admiterea în Centru se realizează pe baza unui dosar, întocmit de serviciul social al Administrației Publice Locale din localitatea de domiciliu a solicitantului de servicii sociale.

- asigură asistență medicală curentă și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;
- asigură echipamentul de muncă și protecție și organizează activități de cunoaștere și respectarea normelor de protecție și igienă a muncii;
- acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
- organizează activități culturale – educative și de socializare atât în interiorul centrului, cât și în afara acestuia;
- asigură prin intermediul specialiștilor integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
- asigură consiliere și informare atât familiilor, cât și beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
- asigură respectarea standardelor și indicatorilor stabiliți de MMFPS;
- elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap;
- utilizează o procedură privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
- utilizează o procedură privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
- efectuează o evaluare inițială a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională, emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
- efectuează reevaluarea beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 6 luni - atunci când rezidența beneficiarului depășește 6 luni - și la ieșirea beneficiarului din instituție;
- pentru fiecare beneficiar, elaborează și revizuieste Plan Individual de Intervenție, pe baza Fișei de evaluare.
- dezvoltă planul individualizat de intervenție care include programe de intervenție specifică (Program Individualizat de Îngrijire, Program Individualizat de Recuperare, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială) și într-un Plan Individualizat de Ieșire a beneficiarului din centru;
- asigură beneficiarului serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
- aplică o procedură privind ieșirea beneficiarilor din Centru;
- asigură beneficiarilor condiții de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
- asigură fiecărui beneficiar un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea centrului și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
- asigură spații special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
- asigură spații igienico-sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
- asigură spații suficiente pentru utilizare în comun de către beneficiari (camere în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare – socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber);
- aplică măsuri de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură beneficiarilor o alimentație în concordanță cu nevoile și preferințele lor (evaluate la primirea în centru), cu respectarea normelor legale în vigoare;
- oferă condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;

(2) Beneficiarul, familia sau reprezentantul său legal poate depune dosarul la Compartimentul relații cu publicul din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare.

(3) Dosarul trebuie să cuprindă următoarele acte: cerere de admitere (formular tipizat), copie documente de identitate, adeverință medicală și rezultate de laborator, anchetă socială elaborată pe formular tipizat, cupon pensie (unde este cazul), certificat de persoană cu handicap, alte documente prevăzute de lege.

(4) Dosarul de admitere este evaluat și aprobat de Comisia de admitere în centru, care funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului a județului Satu Mare .

Art. 14.(1) În cadrul Centrului fiecare beneficiar este protejat în baza unui Plan Individual de Intervenție, în care este dezvoltat în programe de intervenție specifică: Program Individualizat de Îngrijire, Program Individualizat de Recuperare, Program Individualizat de Integrare/Reintegrare Socială și într-un Plan Individualizat de Ieșire a beneficiarului din Centru.

(2) Planul individualizat de Intervenție este elaborat de echipa multidisciplinară, formată din cel puțin 3 specialiști și coordonat de managerul de caz din cadrul Centrului.

Art. 15 Evidența scriptică se face la intrarea în Centru prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul Centrului.

Art. 16. (1) Ieșirea beneficiarului din Centru se face cu respectarea Planului Individualizat de Ieșire stabilit în Planul Individualizat de Servicii.

(2) La ieșirea beneficiarului, Centrul întocmește dosarul în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei (după caz), iar al doilea se trimite, cu confirmare de primire, departamentului de asistență socială din cadrul autorității locale/ județene care va monitoriza beneficiarul după ieșirea din Centru.

(3) În cazul unor abateri grave săvârșite de beneficiarii Centrului de criză aceștia pot fi excluși din centru, după o prealabilă cercetare.

CAPITOLUL II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ORGANELE DE CONDUCERE ALE CENTRULUI

Art. 17. – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Satu Mare are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Art. 18. – Structura personalului Centrului este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

Art. 19. – Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții, aprobate de Consiliul Județean Satu Mare, la propunerea D.G.A.S.P.C. Satu Mare.

Art. 20. - (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității curente sunt asigurate de către un șef de centru care realizează comunicarea permanentă cu conducerea DGASPC Satu Mare.

(2) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil atribuțiile acestuia sunt preluate de către un angajat desemnat de către acesta, cu aprobarea directorului general și la propunerea șefului serviciului care coordonează centrul de criză.

(3) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului universitar de lungă durată în domeniul științelor socio-umane, cu

vechime de minimum 2 ani în specialitate, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior, cu experiență de minimum 3 ani în domeniul protecției persoanelor cu handicap.

Art. 21. (1) Șeful de Centru asigură conducerea acestuia și răspunde de buna funcționare și de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestui serviciu.

(2) Șeful de Centru îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității;
- b) asigură conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Satu Mare și Consiliul Județean Satu Mare;
- c) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
- d) apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine;
- e) primește persoanele cu handicap care au fost repartizate de către Comisia de Internare și răspunde de păstrarea documentelor acestora;
- f) răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.;
- g) aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire a alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității;
- h) se preocupă de dezvoltarea bazei materiale,
- i) ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale;
- j) coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare;
- k) elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu aparținătorii beneficiarilor;
- l) organizează activitatea personalului din unitate asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile, pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine;
- m) analizează și realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
- n) reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Satu Mare, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoștințând despre aceasta conducerea direcției;
- o) gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- p) utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat pe îmbunătățirea rezultatelor activității;
- q) administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare;
- r) promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
- s) elaborează Proiectul instituțional;
- t) elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea Direcției.

Art. 22. - Șeful Centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității îngrijirii persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia.

Art. 23. - Șeful Centrului are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității asistaților și este răspunzător personal, sau după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii.

Art. 24. - Raporturile șefului de centru cu conducerea Direcției generale sunt reglate de

CAPITOLUL III: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 25. – (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 26. – (1) Detalierea atribuțiilor și responsabilitățile centrului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Colegiul Director al DGASPC Satu Mare.

(2) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Art. 27. – În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al centrului, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art. 28. – (1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific fiecărui tip de centru.

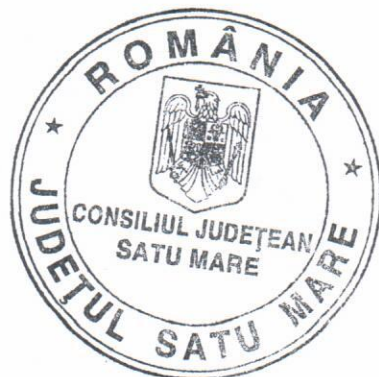
(2) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(3) La trecerea unui termen de cel puțin 6 luni de la aprobarea prezentului regulament, șeful centrului va prezenta directorului general al DGASPC Satu Mare, un raport privind modul de aplicare a acestuia, iar dacă situația o impune, va face propuneri concrete privind modificarea și/sau completarea lui.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

PREȘEDINTE,

Csehi Árpád Szabolcs



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Crasnai Mihaela Elena Ana

