

HOTĂRÂREA NR.114 din 27 mai 2021
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului social
cu cazare Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.120/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor referatul de aprobare nr.8290/2021, raportul de specialitate nr.8326/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.313/2021 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.314/2021 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.20740/11.05.2021 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.7922/12.05.2021, Nota de fundamentare nr.20687/11.05.2021, precum și Hotărârea Colegiului Director nr.7/2021;

În conformitate cu prevederile art.3 alin.1 și alin.2 a Hotărârii Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor art.34 și ale art.113 alin.5 din Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor Ordinului nr.25/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip rezidențial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;

În conformitate cu prevederile art.1 alin.2 din Hotărârea Guvernului României nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, ale art.182 și ale art.191 alin.1 lit.a și alin.2 lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art.196 alin.1 lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Începând cu data de 01.07.2021, se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului social cu cazare Locuință Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și va fi comunicată prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara: Instituției Prefectului–Județul Hunedoara, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Laurențiu Nistor

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan



ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. 114 / 2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI ORĂȘTIE

Prezenta conține 12 file.

PREȘEDINTE,
NISTOR Laurențiu

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DAN Daniel



Serviciul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
Șef serviciu Dănilă Simona

Întocmit, consilier Hărăguș Dian

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a Regulamentului de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara și asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie denumită în continuare L.M.P.P.A.D. Orăștie, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie, cod serviciu social 8790 CR-D-VII este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Piața Gării, nr. 9A, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701. Serviciul social detine Avizul de înființare a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie prin reorganizarea Locuinței Protejate Orăștie, nr. 13973 / 3 / ANDPDCA / DPDD / MI / 17.06.2020, licența de funcționare provizorie nr. D863 / 16.12.2021, pentru perioada 16.12.2020 până la 15.12.2021, cu sediul în municipiul Orăștie, str. Erou Ovidiu Nicolae Muntenu, nr. 8, județul Hunedoara, telefon 0254 - 243341, email: lpOrăștie@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie este de a răspunde nevoilor identificate și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activități desfășurate în cadrul locuinței sunt:

- Informare și consiliere socială / servicii de asistență socială;

- Consiliere psihologica;
- Abilitare si reabilitare;
- Ingrijire si asistenta;
- Deprinderi de viata independenta mentinerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viata independenta mentinerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viata independenta mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viata independenta mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viata independenta mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire;
- Deprinderi de viata independenta dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati;
- Deprinderi de viata independenta mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Deprinderi de viata independenta dobandirea independetei economice;
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Implicare si participare sociala si civica.

(2) Serviciile acordate in cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip locuinta protejata pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie este înființată prin reorganizarea Locuinței Protejată Orăștie, prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr. 130 / 31.07.2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie este organizat 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, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie 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 (respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487 / 2002, republicată.)
- 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.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
- Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
- Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
- Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
- Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate – în

original;

- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
 - Declarație în caz de deces al beneficiarului;
 - Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
 - Angajament cu privire la predarea actelor originale;
 - Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, să aibe domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

Contractul pentru acordarea de servicii sociale are următoarele anexe: Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este stabilită conform legislației în vigoare.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap, asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuțiile lunare de întreținere, sunt stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerii aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare la plată:

1. soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

Beneficiarii cu handicap grav psihic (cod handicap 6) și / sau mintal (cod handicap 5) asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutiți de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

- a) pentru beneficiarii cu venituri proprii, care le permit achitarea integrală a contribuției lunare:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie.
- b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integral a contribuției lunare:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie pentru beneficiari;
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au aparținători:
 - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru aparținători;

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică contabilului (inspector economist), desemnat în acest sens, din cadrul centrului, de către asistentul social în baza unui Proces verbal de predare / primire, întocmit în dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie sunt următoarele:

a) Incetarea acordarii serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernamant; daca este de acord, beneficiarul va comunica in cererea scrisa, domiciliul sau resedinta unde pleaca dupa incetarea acordarii serviciului; in situatia in care beneficiarul a comunicat centrului rezidential adresa unde pleaca, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obliga ca in termen de 5 zile sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara avand obligatia ca, in termen de 48 ore de la incetare, sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a carei raza teritoriala va locui beneficiarul;
3. transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul institutiei respective;
4. centrul rezidential nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, CR avand obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei inchiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevazut in contractul de furnizare de servicii;
6. in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidential si doi reprezentanti ai beneficiarilor;

7. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele), situatii in care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare. Locuinta intocmeste Planulul de urgenta in caz de retragere a licentei de functionare / desfiintare serviciu social, semnat de catre seful de centru, director general adjunct si avizat de catre director general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Planul de urgenta in caz de retragere a licentei de functionare / desfiintare serviciu social este anexa la Regulamentul de Organizare si Functionare al Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie.
8. in caz de deces al beneficiarului.

b) Suspendarea acordarii serviciilor sociale se realizeaza in urmatoarele situatii:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acorda de catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in situatiile prevazute mai sus. Documentul care atesta suspendarea serviciilor este Dispozitia directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispozitia se emite pentru fiecare caz in parte in baza Fisei de suspendare a acordarii serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restrictii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;

- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
 - l. sa practice cultul religios dorit, conform legislației în vigoare;
 - m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie au următoarele obligații:
- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP / PPV);
 - b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
 - c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
 - d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
 - e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
 - g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
 - h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de institutionalizare la internarea în centrul rezidențial;
 - i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP / PPV);
 - j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
 - k. sa predea administrației centrului actele de identitate și de stare civila;
 - l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
 - m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
 - n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
 - o. sa nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
 - p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
 - q. să păstreze cu grija echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terte persoane;
 - r. să se prezinte la consultatii medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și sa respecte medicația recomandată și schema de tratament;
 - s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
 - t. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;
 - u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;

- v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
- w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie sunt următoarele:

- a.) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin efectuarea următoarelor activități:
 - Informare și consiliere socială;
 - Servicii de asistență socială;
 - Consiliere psihologică;
 - Abilitare și reabilitare;
 - Îngrijire și asistență;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
 - Deprinderi de viață independentă dobândirea independenței economice;
 - Educație / pregătire pentru muncă;
 - Implicare și participare socială și civică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);

- Program de vizită în locuința pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 16.00 însoțiți de către coordonatorul locuinței / asistent social, (luni până vineri), vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
 - Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00 – 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie sunt obligate să prezinte actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului.
- 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:
- Cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
 - Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
 - Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
 - Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri și teme specifice implementării conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 - Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
 - Încheierea de contracte de voluntariat;
 - Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
 - Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri și cheltuieli ale centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
 - Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
 - Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - o hrana zilnică a beneficiarilor;
 - o nevoia de medicamente și materiale sanitare;

- obiecte si materiale de igienă personală;
- cazarmament, îmbrăcaminte / încălțăminte, etc.;
- Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului si transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotarare a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie funcționează cu un număr total de 9,5 de posturi, după cum urmează:

- a. personal de conducere - coordonator de specialitate - 1 post
- b. personal de specialitate de ingrijire si asistenta - 7,5 posturi, din care: psiholog - ½; asistent medical – 1; instructor educatie – 1; maseur – 1; ingrijitoare – 4.
- c. personal cu functii administrative, gospodarie, intretinere, reparatii si deservire - 1 post, din care: muncitor calificat (intretinere) – 1.

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul locuintei se aprobă, prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Raportul angajat / beneficiar se realizează în funcție de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Locuinței Protejate Orăștie este reprezentat de coordonatorul locuinței.

(2) Atribuțiile coordonatorului (C.O.R. 111225):

- 1) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a codului muncii etc.;
- 2) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- 3) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- 4) 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;
- 5) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului;
 - 6) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, eventual propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante;
 - 7) desfășoară activități pentru promovarea imaginii locuinței în comunitate;
 - 8) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - 9) 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;
 - 10) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - 11) 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, precum și în justiție;
 - 12) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - 13) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - 14) ia în considerare, analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de exploatare, abuz, neglijare, violent, tratamente crude, inumane sau degradante în cadrul locuinței, cât și în afara acestuia;
 - 15) întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
 - 16) controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
 - 17) asigurarea implementării standardului specific minim obligatoriu de calitate aplicabil în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
 - 18) în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul serviciului social, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial;
 - 19) întocmește raportul anual de activitate;
 - 20) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
 - 21) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea furnizorului de servicii sociale

- (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 învățământ superior, cu diploma de licență sau echivalenta și cel puțin 1 an vechime în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Orăștie este reprezentat de:

- a) Psiholog (C.O.R. 263401)
- b) Asistent medical (C.O.R. 325901)
- c) Instructor educație (C.O.R. 235204)
- d) Maseur (C.O.R. 325501)
- e) Îngrijitoare (C.O.R. 532104)
- f) Muncitor calificat (întreținere) (C.O.R. 721410)

(2) Atribuții personal de specialitate:

Atribuții - Psiholog (C.O.R. 263401)

- 1) efectuează evaluarea din punct de vedere psihologic și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operationale aflate în vigoare;
- 2) informează și sesizează coordonatorul, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate despre producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din locuința a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
- 3) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
- 4) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- 5) întocmește, aplică și interpretează Chestionarul pentru identificarea oricăror forme de neglijare, exploatare, violență și abuz (unul pentru beneficiar și unul pentru persoana de referință);
- 6) identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- 7) întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenii stabilite de legislația în vigoare;

- 8) informeaza coordonatorul cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
- 9) cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate si evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
- 10) aplica si / sau acorda sprijin pentru completare de catre beneficiari o data pe an si ori de cate ori este nevoie Chestionarul de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor;
- 11) analizeaza Chestionarele de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor; intocmeste un Raport de evaluare a gradului de satisfactie al beneficiarilor;
- 12) intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal.;
- 13) intervine prin consiliere in cazul decompensarii grave a starii psihice a beneficiarului;
- 14) sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatilor in situatia in care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate sa o formuleze in scris;
- 15) aduce la cunostinta beneficiarului / reprezentantului legal masurile luate cu privire la solutionarea sesizarilor / reclamatilor;
- 16) intervine în vederea soluționării situației de risc;
- 17) asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Locuintei Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
- 18) respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- 19) cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si funcționare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;
- 20) indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

Atributii - Asistent medical (C.O.R. 325901)

- 1) informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie si insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
- 2) preia beneficiarul, la admiterea acestuia in locuinta, in timpul programului de lucru; intocmeste proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele si orice alte aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
- 3) efectueaza evaluarea din punct de vedere medical si intocmeste toate documentele prevazute in standardele specific minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
- 4) raspunde de existenta si actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;

- 5) informeaza si sesizeaza coordonatorul, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale si institutiile abilitate despre producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din locuinta a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
- 6) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
- 7) identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
- 8) identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
- 9) intocmește și transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenii stabilite de legislatia in vigoare;
- 10) asigura supravegherea si monitorizarea starii de sanatate, administrarea medicatiei si efectueaza ingrijirea si asistenta acordata beneficiarului;
- 11) realizeaza la indicatiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijina / incurajeaza accesul la serviciile de sanatate furnizate in comunitate;
- 12) gestioneaza si administreaza tratamentul medical / materialele sanitare in baza condicii de evidenta a medicamentelor si materialelor sanitare (cosumabile), pentru fiecare beneficiar;
- 13) identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
- 14) programeaza si se preocupa de efectuarea anuala a unei evaluari medicala complexa pentru fiecare beneficiar;
- 15) informeaza coordonatorul cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
- 16) asigura izolarea beneficiarului aflat in faza terminala, situatii de risc epidemiologic, etc. si efectueaza la indicatia medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
- 17) respecta normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor si instrumentarului medical, manevrarea si depozitarea materialelor infectate si a deseurilor clinice;
- 18) identifica obiectele de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, hirtie igienica, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar si intocmeste referate de necesitate adresate conducerii centrului;
- 19) verifica igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacimurilor si a veselei folosite in procesul de acordare a serviciilor;
- 20) urmareste / verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului, precum si completarea graficelor de curatenie de catre personalul de serviciu;

- 21) participa la intocmirea meniului zilnic / saptamanal, pe care il supune aprobarii coordonator;
- 22) intocmeste zilnic listele de alimente cu respectarea meniului stabilit si a retetarului din cadrul centrului, calculeaza zilnic calorile pe lista de alimente;
- 23) respecta procedura de predare a deseurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are incheiat un contract de prestari servicii.
- 24) asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Locuintei Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
- 25) cunoaste, respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent medical;
- 26) cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si funcționare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;
- 27) indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

Atribuții - Instructor educatie (C.O.R. 235204):

- 1) informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie si insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
- 2) identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectueaza evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate si intocmeste toate documentele prevazute in standardele specifice minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
- 3) consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- 4) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- 5) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- 6) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- 7) informeaza si sesizeaza coordonatorul, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale si institutiile abilitate despre producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din locuinta a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);

- 8) asigura izolarea de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie a corpului neinsufletit si anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
- 9) asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
- 10) participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- 11) participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- 12) se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- 13) asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- 14) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
- 15) încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- 16) identifica si semnaleaza orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
- 17) identifica si semnaleaza orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
- 18) informeaza coordonator cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
- 19) întocmește și transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenle stabilite de legislatia in vigoare;
- 20) asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in Locuintei Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
- 21) cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si funcționare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;
- 22) indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

Atribuții – Maseur (C.O.R. 325501)

- își desfășoară activitatea în baza programului de recuperare stabilit de medic;
- implementează activităților de masaj prescrise de medicul specialist balneofizioterapeut;
- realizează activități terapeutice de masaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse si implică familia sau reprezentantul legal al beneficiarului în demersul terapeutic;

- consemnează în dosarele beneficiarilor procedurile efectuate și concluziile la finalul activității terapeutice;
- supraveghează permanent modul cum beneficiarul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării beneficiarului în cursul aplicării terapiei;
- efectuează proceduri de masaj de întreținere, masaj terapeutic, masaj de relaxare, drenaj limfatic pe baza indicațiilor medicale și în funcție de stadiul bolii, vârstă și starea generală a beneficiarului;
- în timpul efectuării masajului, dialogul cu pacienții este menținut permanent pentru adaptarea intensității masajului la sensibilitatea părții masate;
- înștiințează personalul medical cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului în urma ședințelor efectuate sau cu privire la constatarea unor probleme medicale;
- cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare în domeniul sănătății;
- are obligația de a supraveghea beneficiarul pe întreg procesul de recuperare și de a informa șeful de centru și medicul specialist din centru despre orice situație apărută care ar putea pune în pericol beneficiarul;
- participă împreună cu personalul de specialitate la evaluarea beneficiarului, completând în mod corespunzător Fisa de evaluare;
- stabilește obiective, activități și consemnează intervențiile în Fisa beneficiarului;
- respectă timpii alocăți fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;
- notează evoluția tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
- acționează numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
- asigură aplicarea în mod corespunzător a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva neglijării, exploatarei violentei, abuzurilor, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Orăștie și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
- cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului de zi și a furnizorului de servicii sociale.

Atribuții - Ingrijitoare (C.O.R.532104):

- 1) cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;

- 2) cunoaste si aplica prevederile legislatiei în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
- 3) cunoaste si aplica prevederile legislatiei în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- 4) cunoaste si aplica prevederile legislatiei în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
- 5) in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
- 6) semnaleaza eventualele modificari ale starii de sanatate ale beneficiarilor pe care le observa;
- 7) informeaza si sesizeaza coordonatorul, medicul / asistentul medical, managerul de caz si institutiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din locuinta a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
- 8) identifica si semnaleaza situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
- 9) identifica si semnaleaza situatiile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
- 10) identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
- 11) pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
- 12) schimba lenjeria de pat ori de cite ori este cazul la cei cu probleme de continenta sau varsaturi;
- 13) transporta hrana si realizeaza servirea mesei in dormitoare numai beneficiarilor a caror conditie de sanatate nu permite deplasarea acestora la spatiul destinat servirii hranei, respectand cu rigurozitate regulile de igiena;
- 14) urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- 15) efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume: baia generala, ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor si a altor zone corporale;

- 16) cunoaste si respecta: Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului, Programul de curatenie zilnic, Graficul lunar de curatenie generala, Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita;
- 17) respecta regulile fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie si anume: recomandarile producatorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de protectie a muncii conform prevederilor in vigoare, pastrarea produselor la locul de utilizare precum si in ambalajul original sau in recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
- 18) raspunde de efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri si la nevoie blocul alimentar), dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuarii igienizarii si semnatura;
- 19) raspunde de spalarea periodica sau ori de cate ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele si lenjeria personala a beneficiarilor, respectind instructiunile de folosire;
- 20) gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
- 21) asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Locuintei Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
- 22) cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si funcționare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;
- 23) indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire care asigură activitățile auxiliare serviciului social este reprezentat de muncitor calificat (întreținere) (721410)

(2) Atributii personal administrative

Atribuții - Muncitor calificat (întreținere) (C.O.R. 721410)

- 1) executa lucrările de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;

- 2) verifica zilnic funcționarea la parametri normali a instalațiilor și aparatelor;
- 3) respecta consumurile normate de materiale, combustibil și energie;
- 4) cunoaște caracteristicile de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- 5) întocmeste necesarul de materiale de întreținere și reparații;
- 6) asigurarea folosirea optimă a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
- 7) participă la activitățile de autogospodărire desfășurate în locuința;
- 8) întreține și supraveghează buna funcționare a utilajelor mecanice din cadrul locuinței;
- 9) participă la efectuarea curățeniei în locuința atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
- 10) întocmeste referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării coordonatorului, primind de la administrator bunurile conform aprobării;
- 11) răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 12) anunță coordonatorul orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
- 13) anunță coordonatorul în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- 14) răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- 15) cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
- 16) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

ART. 12

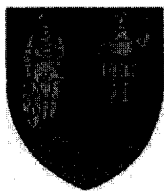
Finanțarea Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, și a standardului minim de cost în vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orăștie se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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





ANEXA

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie**

**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384

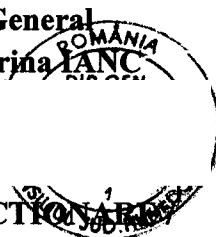
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Avizat

Director General

Geanina Marina IANCU



**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE
DESFIINTARE SERVICIU SOCIAL**

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie, este serviciul social de tip rezidențial destinate persoanelor adulte cu dizabilități, infiintat ca institutie fara personalitate juridica, in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Titularul dreptului de proprietate si administrare asupra terenului si constructiei Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie este Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie, a fost infiintata in baza Hotararii Consiliului Judetean Hunedoara nr 130 / 2020.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701. Serviciul social detine Avizul de infiintare a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie prin reorganizarea Locuintei Protejata Orastie, nr. 13973 / 3 / ANDPDCA / DPDD / MI / 17.06.2020, licenta de functionare provizorie nr. D 863 / 16.12.2021, pentru perioada 16.12.2020 pana la 15.12.2021, cu sediul in municipiul Orastie, str. Erou Ovidiu Nicolae Muntenu, nr. 8, judetul. Hunedoara, telefon 0254 - 243341, email: lporastie@gmail.com.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie are o capacitate de 4 locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități recreative și de socializare, pregătire în vederea integrării / reintegrării familiale și consiliere psihologică, etc.

Obiectivele planului:

Tranferul beneficiarilor de servicii sociale, persoane adulte cu dizabilitati, în conditii de securitate si continuitatea serviciilor oferite, in vederea asigurarii masurii de protectie si protectia acestora impotriva riscului de neglijare si abuz.

În situatia de retragere a licentei de functionare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), persoanele adulte cu dizabilitati beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale, în conformitate cu prevederile prezentului plan de urgenta.

În situatia de retragere a licentei de functionare se va tine cont de urmatoarele:

- Redarea cladirii proprietarului de drept, dupa eliberarea si igienizarea spatiilor existente,
- Redistribuirea beneficiarilor prin reintegrarea in familie (unde este cazul), transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora / reprezentantului legal / apartinatorilo si sau a locurilor disponibile, cu acordul centrului respectiv;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliul si acceptul acestora;
- Transferul alimentelor / materialelor consumabile, cazarmamentului si a si a mijloacelor fixe aflate in gestiunea centrului, altor servicii sociale aflate in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

În situatia de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va tine cont de urmatoarele:

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea in familie (unde este cazul), transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile, cu acordul centrului respectiv pe perioada remedierii situatiei care a dus la eventimentul de forta majora;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestora pe perioada remedierii situatiei care a dus la instituirea fortei majore;
- Estimarea reala a situatiei create de catre conducerea si personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara / firme de constructii / D.S.P. / Pompieri / Politie (dupa caz)
- Intocmirea de referate de necesitate in vederea inlaturarii efectelor care au dus la insituirea fortei majore, igienizarea spatiilor, verificare de catre autoritatile competente a conditiilor de functionare in conditii de siguranta;

Se vor respecta următorii pasi:

- Anuntarea beneficiarilor si a angajatilor privind pierderea licentei de functionare sau desfiintarea centrului rezidential;
- In cazul desfiintării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerul Muncii si Justitiei Sociale- Autoritatea Nationala pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati, Copii si Adoptii, D.G.A.S.P.C. Hunedoara si alte institutii colaboratoare;

- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in vederea luarii masurilor privind transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentatiei de transfer se efectueaza de catre echipa multidisciplinara impreuna cu managerul de caz, pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-si strânge lucrurile personale si pregătirea acestora in vederea transferului;
- Beneficiarii vor fi transportati cu microbuzul D.G.A.S.P.C. – ului si masina centrului în conditii de siguranță si însoțiti de personal;
- Informarea în scris a familiilor / reprezentantilor legali despre locatia unde vor fi relocati beneficiarii.

In caz de retragere a licentei de functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgență este cunoscut de personalul centrului, si este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful / coordonatorul de centru.

Echipa multidisciplinara

Nume / prenume

Funcție / Ocupatie

Semnatura

1.
2.
3.
4.

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA
//

Coordonator LMP

Alina Florica CIULA

ANEXA

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social
Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie**



**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI**

Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara

Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384

Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro

Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Avizat

Director General
Geanina Marina IANC

**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCȚIONARE
DESFIINTARE SERVICIU SOCIAL**



Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie, este serviciul social de tip rezidențial destinate persoanelor adulte cu dizabilități, infiintat ca institutie fara personalitate juridica, in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Titularul dreptului de proprietate si administrare asupra terenului si constructiei Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie este Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie, a fost infiintata in baza Hotararii Consiliului Judetean Hunedoara nr 130 / 2020.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701. Serviciul social detine Avizul de infiintare a Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie prin reorganizarea Locuintei Protejata Orastie, nr. 13973 / 3 / ANDPDCA / DPDD / MI / 17.06.2020, licenta de functionare provizorie nr. D 863 / 16.12.2021, pentru perioada 16.12.2020 pana la 15.12.2021, cu sediul in municipiul Orastie, str. Erou Ovidiu Nicolae Muntenu, nr. 8, judetul. Hunedoara, telefon 0254 - 243341, email: lporastie@gmail.com.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Orastie are o capacitate de 4 locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități recreative și de socializare, pregătire în vederea integrării / reintegrării familiale și consiliere psihologică, etc.

Obiectivele planului:

Tranferul beneficiarilor de servicii sociale, persoane adulte cu dizabilitati, în conditii de securitate si continuitatea serviciilor oferite, in vederea asigurarii masurii de protectie si protectia acestora impotriva riscului de neglijare si abuz.

În situatia de retragere a licentei de functionare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), persoanele adulte cu dizabilitati beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale, în conformitate cu prevederile prezentului plan de urgenta.

În situatia de retragere a licentei de functionare se va tine cont de urmatoarele:

- Redarea cladirii proprietarului de drept, dupa eliberarea si igienizarea spatiilor existente,
- Redistribuirea beneficiarilor prin reintegrarea in familie (unde este cazul), transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora / reprezentantului legal / apartinatorilo si sau a locurilor disponibile, cu acordul centrului respectiv;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliul si acceptul acestora;
- Transferul alimentelor / materialelor consumabile, cazarmamentului si a si a mijloacelor fixe aflate in gestiunea centrului, altor servicii sociale aflate in subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

În situatia de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații, epidemii, incendii, calamități naturale, etc.) se va tine cont de urmatoarele:

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea in familie (unde este cazul), transferul beneficiarilor in alte servicii sociale de tip rezidential public sau privat, in functie de preferinta acestora si sau a locurilor disponibile, cu acordul centrului respectiv pe perioada remedierii situatiei care a dus la eventimentul de forta majora;
- Redistribuirea personalului angajat in serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in functie de domiciliu si acceptul acestora pe perioada remedierii situatiei care a dus la instituirea fortei majore;
- Estimarea reala a situatiei create de catre conducerea si personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara / firme de constructii / D.S.P. / Pompieri / Politie (dupa caz)
- Intocmirea de referate de necesitate in vederea inlaturarii efectelor care au dus la insituirea fortei majore, igienizarea spatiilor, verificare de catre autoritatile competente a conditiilor de functionare in conditii de siguranta;

Se vor respecta următorii pasi:

- Anuntarea beneficiarilor si a angajatilor privind pierderea licentei de functionare sau desfiintarea centrului rezidential;
- In cazul desfiintării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerul Muncii si Justitiei Sociale- Autoritatea Nationala pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati, Copii si Adoptii, D.G.A.S.P.C. Hunedoara si alte institutii colaboratoare;

- ☒ Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in vederea luarii masurilor privind transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- ☒ Pregătirea documentatiei de transfer se efectueaza de catre echipa multidisciplinara impreuna cu managerul de caz, pentru fiecare beneficiar în parte;
- ☒ Sprijinirea beneficiarilor pentru a-si strânge lucrurile personale si pregătirea acestora in vederea transferului;
- ☒ Beneficiarii vor fi transportati cu microbuzul D.G.A.S.P.C. – ului si masina centrului în conditii de siguranta si însoțiti de personal;
- ☒ Informarea în scris a familiilor / reprezentantilor legali despre locatia unde vor fi relocalati beneficiarii.

In caz de retragere a licentei de functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

Nr. crt	Nume prenume beneficiar	Vârsta	Serviciul social unde va fi transferat	Adresa serviciului social	Persoană de contact.
1.					

Prezentul plan de urgentă este cunoscut de personalul centrului, si este disponibil la sediul serviciului social.

Persoana care pune în aplicare acest plan este seful / coordonatorul de centru.

Echipa multidisciplinara

Nume / prenume	Funcție / Ocupatie	Semnatura
1.		
2.		
3.		
4.		

Director General Adjunct
Sorina Carmen GRAMA

Coordonator LMP
Alina Florica CIULA