

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA NR.117 din 27 mai 2021**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului**  
**social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu**  
**dizabilități Uricani**

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;**

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.123/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.8289/2021, raportul de specialitate nr.8325/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.319/2021 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.320/2021 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani, 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. 117 / 2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN HUNEDOARA

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**  
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI URICANI**

Prezenta conține 19 file.

**PREȘEDINTE,**  
**NISTOR Laurentiu**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**DAN Daniel**



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

Întocmit, consilier Hărăguș Diana  
*Ln*

## **ART. 1**

### **Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani, denumit în continuare C.I.A.P.A.D. Uricani, 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 centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori / voluntari.

## **ART. 2**

### **Identificarea serviciului social**

Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani cod serviciu social 8790 CR – D - I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii 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 A.F., nr. 000701.

Serviciul social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani detine Avizul de înființare prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Uricani, sub nr. 125 / 9 / ANPD / DGDPD / 08.01.2020, Licența de funcționare seria LF, nr. 000626 / 18.01.2021, pentru perioada 08.10.2020 - 07.10.2025, cu sediul în Orasul Uricani, str. Progresului, nr. 1, județul Hunedoara, telefon/ fax 0726235981, e-mail: ciapaduricani@gmail.com.



### **ART. 3**

#### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani 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 centrului sunt:

- Informare și asistență 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;
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani se adresează 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 dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile.

### **ART. 4**

#### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistenței 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 1 Standardelor specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani, este înființat prin reorganizarea Centrului de Ingrijire si Asistenta Uricani, prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 107 / 2020.

## **ART. 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani 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 căroră, 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 căroră furnizorii de servicii sociale publici 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani sunt următoarele:

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

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

## **ART. 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani 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 în cadrul altor servicii in- 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

scutite 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 integrală 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 apartinatori;

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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani 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. Centrul intocmeste Planul 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 Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani.

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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani 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, informatiilor 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 Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat;
- 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 instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat;
- 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 civilă;
- 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 consultații 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 medicală 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 serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - Informare și asistență 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.
  - Educație / Pregătire pentru muncă
  - Asistență și suport pentru luarea unei decizii
  - Integrare 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](http://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.);
- afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
- elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, informații care se regăsesc în materialele informative.

Materialele se întocmesc de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara prin Serviciul monitorizare, strategii, dezvoltare și implementare proiecte, analiză statistică și incluziune socială, relația cu autoritățile publice locale, împreună cu Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G., materialele informative au forma unei broșuri, care conțin următoarele:

- descrierea centrului rezidențial, care cuprinde o scurtă prezentare a centrului, numărul de camere (nr. de paturi / cam), adresa, telefon, email, capacitatea, sursa de încălzire, curte, amplasamentul în localitate, etc.;
- condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se găsesc afișate pe site-ul: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro);
- activitățile și serviciile oferite, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;
- drepturile și obligațiile beneficiarilor, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se regăsesc în contractul privind acordarea de servicii;
- condițiile de suspendare / încetare a acordării serviciilor, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;
- modul de calcul a contribuției lunare de întreținere a beneficiarului, se stabilește prin legislația aflată în vigoare.

Informarea potențialilor beneficiari cu privire la posibilitatea accesării serviciilor sociale cu cazare, se realizează prin intermediul unor materiale informative – pe suport de hârtie, care se găsesc atât la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cât și la sediul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani



Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani este prezentat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, la adresa [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro), secțiunea „Prezentare”, subsecțiunea „Centre pentru persoane adulte”.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative – pe suport de hârtie (broșura informativă)

- 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 și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procedul de furnizare a serviciilor;
  - sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
- 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;
  - aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.
- e. de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  - organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
  - pastrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
  - coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
  - coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
  - luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
  - aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
  - răspunde de buna gospodărire a centrului;

- propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
- întocmirea lunară a graficului de lucru / foi colective de prezență a personalului;
- întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
- controlarea activității personalului din centru;
- identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- păstrarea confidențialității datelor.

## **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 hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani funcționează cu un număr total de 33 de posturi, după cum urmează:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post;
- b) personal de specialitate : 24 posturi, din care : medic – 1 ; asistent medical - 5, asistent social – 1, infirmieră - 6, îngrijitoare - 5, instructor ergoterapie - 1, psiholog - 1, asistent social – 1, maseur – 1, spalatoreasa – 2.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire : 8 posturi, din care : inspector specialitate (economst) - 1, magaziner - 1, muncitor calificat – 6 (șofer - 1, întreținere - 2, bucătar – 3).

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului 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 Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani este reprezentat de seful de centru.

(2) Atribuții - Sef centru (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 / centrului;
- 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 centrului 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, violenta, tratamente crude, inumane sau degradante in cadrul centrului, cat si in afara acestuia;

- 15) întocmeste împreuna cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
- 16) controleaza, raspunde si urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, asigurand respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare si a destinatiilor stabilite;
- 17) asigurarea implementarii standardului specific minim obligatoriu de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
- 18) in vederea asigurarii monitorizarii si controlului din cadrul centrului, asigura implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial;
- 19) întocmește raportul anual de activitate;
- 20) asigură îndeplinirea masurilor de aducere la cunostinta atat personalului, cat si beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare si functionare, 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;
- 21) îndeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea furnizorului de service 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 cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani 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 ingrijire si asistenta. Personal de specialitate si auxiliar.**

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani este este reprezentat de:

- medic (C.O.R. 221101)
- asistent social (C.O.R. 263501)
- psiholog (C.O.R. 263401)

- asistent medical (C.O.R. 325901)
- infirmieră (C.O.R. 532103)
- îngrijitoare (C.O.R. 532104)
- instructor ergoterapie (C.O.R. 223003)
- maseur (C.O.R. 325501)
- spalatoarea (C.O.R. 912103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții - Medic (C.O.R. 221101)

- 1) cunoaște și respectă legislația și procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate ;
- 2) coordonează activitatea asistenților medicali și răspunde de întreaga problemă medicală din cadrul centrului privind ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor, tratament și recuperare;
- 3) asigură asistența medicală curentă și recuperatorie beneficiarilor din centru;
- 4) colaborează cu serviciile externalizate de asistență medicală, în vederea asigurării, accesului beneficiarilor la asistență tehnică adecvată (lucrări stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.)
- 5) asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
- 6) verifică ca fiecare beneficiar / reprezentant legal să își dea consimțământul pentru îngrijire și tratament medical în situații excepționale;
- 7) asigură efectuarea anuală de către beneficiari a cel puțin câte o evaluare medicală completă;
- 8) răspunde că la nivelul centrului să fie asigurate medicamentele/materialele sanitare necesare, respectând bugetul alocat pe acest capitol;
- 9) monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- 10) asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii în cazul beneficiarilor aflați în stare terminală.
- 11) respectă codul de deontologie medicală

Atribuții - Asistent social (C.O.R. 263501)

- 1) informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
- 2) utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;

- 3) preia beneficiarul, la admiterea acestuia in centru, in timpul programului de lucru; intocmeste proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele si orice alt aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
- 4) informeaza beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale/ act aditional si intocmeste Contractul pentru acordarea de servicii / act aditional, in termenele prevazute de legislatie;
- 5) identifica si solicita documentele care stau a baza intocmirii Fisei de calcul si a Angajamentului de plata, in conformitate cu legislatia in vigoare si pune la dispozitia inspectorului de specialitate (economist) al centrului documentele necesare intocmirii Fisei de calcul si Angajamentului de plata a contributiei beneficiarului / reprezentantului legal, apartinatorului;
- 6) efectueaza evaluarea din punct de vedere social si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
- 7) raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori / reprezentantul legal;
- 8) informeaza si sesizeaza seful de centru, 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 centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
- 9) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) informeaza seful de centru 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;
- 13) desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;



- 14) întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 15) asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
- 16) respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent social,
- 17) 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;
- 18) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

#### 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 șeful de centru, 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, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru 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 termenele stabilite de legislația în vigoare;
- 8) informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;

- 9) desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;
- 10) cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate și evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
- 11) asigură asistența individuală și suport în luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale beneficiarului;
- 12) aplică și / sau acordă sprijin pentru completare de către beneficiari o dată pe an și ori de câte ori este nevoie Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- 13) analizează Chestionarele de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor; întocmește un Raport de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- 14) intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal.;
- 15) intervine prin consiliere în cazul decompensării grave a stării psihice a beneficiarului;
- 16) sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate să o formuleze în scris;
- 17) aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal măsurile luate cu privire la soluționarea sesizărilor / reclamațiilor;
- 18) intervine în vederea soluționării situației de risc;
- 19) asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
- 20) respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de psiholog;
- 21) 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;
- 22) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

#### Atribuții - Asistent medical (C.O.R. 325901)

- 1) informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește 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 centru, in timpul programului de lucru; intocmeste proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele si orice alt aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
- 3) efectueaza evaluarea din punct de vedere medical si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
- 4) raspunde de existenta si actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
- 5) informeaza si sesizeaza seful de centru, 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 centru 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 termenele 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 seful de centru 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) desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;
- 17) asigură izolarea beneficiarului aflat în fază terminală, situații de risc epidemiologic, etc. și efectuează la indicația medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
- 18) respectă normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate și a deșeurilor clinice;
- 19) îndrumă și verifică îngrijirea de către personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
- 20) identifică obiectele de igienă personală (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, hirtie igienică, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar și întocmește referate de necesitate adresate conducerii centrului;
- 21) verifică igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacimurilor și a veselei folosite în procesul de acordare a serviciilor;
- 22) urmărește / verifică efectuarea curățeniei și dezinfectiei a tuturor spațiilor centrului, precum și completarea graficelor de curățenie de către personalul de serviciu;
- 23) participă la întocmirea meniului zilnic / săptămânal, pe care îl supune aprobării șefului de centru;
- 24) întocmește zilnic listele de alimente cu respectarea meniului stabilit și a rețetarului din cadrul centrului, calculează zilnic calorii pe lista de alimente;
- 25) respectă procedura de predare a deșeurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are încheiat un contract de prestări servicii.
- 26) asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
- 27) cunoaște, respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent medical;
- 28) 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;
- 29) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

#### Atribuții - Infirmieră (C.O.R. 532103)

- 1) cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
- 2) cunoaste si aplica prevederile legislației 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 legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- 4) cunoaste si aplica prevederile legislației 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) preia beneficiarii nou institutionalizati, dupa care le efectueaza baia generala si controlul epidemiologic impreuna cu asistentul medical;
- 7) semnaleaza eventualele modificari ale starii de sanatate ale beneficiarilor pe care le observa;
- 8) informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul / asistentul medical, managerul de caz 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 centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
- 9) 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.;
- 10) identifica si semnaleaza situatiile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
- 11) identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
- 12) pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
- 13) desfășoara actiuni de pregătirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferiții beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat.pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia;



- 14) utilizeaza materialele si echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub indrumarea asistentului medical;
- 15) asigura ingrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
- 16) asigura ingrijirea beneficiarului aflat in stare terminala prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat si hidratarea corespunzatoare;
- 17) in caz de deces a unui beneficiar, asigura protectia emotionala a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neinsufletit de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie si impreuna cu ingrijitoarea pregateste decedatul in vederea inhumarii;
- 18) indruma si supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
- 19) ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat / dezbracat, incaltat / descaltat, transfer in fotoliul rulant, deplasare in interiorul camerei, etc.) in scopul dezvoltarii / mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnalind asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora;
- 20) schimba lenjeria de pat ori de cite ori este cazul la cei cu probleme de continenta sau varsaturi;
- 21) sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
- 22) 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;
- 23) urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- 24) 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;
- 25) toaleteaza zilnic / ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) si preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal intocmit de asistenta medicala, cantitatea de pampers / aleze de unica folosinta, necesare beneficiarilor pentru ziua respectiva;
- 26) 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;
- 27) respecta regulile fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie si anume: recomandarile producatorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de



protecție a muncii conform prevederilor în vigoare, păstrarea produselor la locul de utilizare precum și în ambalajul original sau în recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;

- 28) răspunde de efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri și la nevoie blocul alimentară), după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- 29) răspunde de spălarea periodică sau ori de câte ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele și lenjeria personală a beneficiarilor, respectând instrucțiunile de folosire;
- 30) gestionează și răspunde de întreținerea în bune condiții a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (piloți, perne, cearceafuri), mochetă, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
- 31) asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
- 32) 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;
- 33) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

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

- 1) cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- 2) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- 3) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- 4) cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități 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 seful de centru, medicul / asistentul medical, managerul de caz 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 centru 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) toaleteaza zilnic / ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) si preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal intocmit de asistenta medicala, cantitatea de pampers / aleze de unica folosinta, necesare beneficiarilor pentru ziua respectiva;
- 17) 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;
- 18) 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;

- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
- 22) asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
- 23) cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, 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;
- 24) indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

Atribuții - Instructor ergoterapie (C.O.R. 223003):

- 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) identifica 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 minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
- 3) încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;

- 4) 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;
- 5) Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- 6) informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale si institutiile abilitate 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 centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
- 7) 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
- 8) asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
- 9) 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;
- 10) paticipă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
- 11) se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
- 12) asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
- 13) informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
- 14) Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- 15) identifica si semnaleaza orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
- 16) 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;
- 17) informeaza seful de centru 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;
- 18) desfasoara actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si

preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;

- 19) intocmește și transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- 20) asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
- 21) cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, 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 atributii prevazute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

#### Atributii – Maseur (C.O.R. 325501)

- 1) își desfășoară activitatea în baza programului de recuperare stabilit de medic;
- 2) 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;
- 3) in timpul efectuării masajului, dialogul cu pacienții este menținut permanent pentru adaptarea intensității masajului la sensibilitatea părții masate;
- 4) înștiințează personalul medical cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului în urma ședințelor efectuate sau cu privire la constatarea unor probleme medicale;
- 5) cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare în domeniul sănătății;
- 6) participă împreună cu personalul de specialitate la evaluarea beneficiarului, completand in mod corespunzator Fisa de evaluare;
- 7) stabileste obiective, activitati si consemneaza interventiile in Fisa beneficiarului;
- 8) respectă timpii alocați fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;
- 9) notează evoluția tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
- 10) participă la elaborarea și implementarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
- 11) acționează numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;



- 12) asigura aplicarea in mod corespunzator a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva neglijării, exploatarei violentei, abuzurilor, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- 13) asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
- 14) 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;
- 15) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

#### Atribuții - Spalatoarea (C.O.R. 912103)

- 1) pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- 2) face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
- 3) respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
- 4) asigură circuitul corect al hainelor precum și păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- 5) răspunde de starea igienico - sanitară a utilajelor pe care le folosește;
- 6) primește materialele necesare spălării rufăriei de la magazie pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- 7) preia pe bază de proces - verbal rufele și lenjeria murdară, le spală, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- 8) asigură înmuierea, spălarea și uscarea rufelor și verifică starea de curatenie a acestora;
- 9) asigură dezinfecția rufăriei;
- 10) predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal la călcatorie;
- 11) folosește echipamentul de protecție respectiv: mănuși, șorț, cizme de protecție, etc;
- 12) asigură și răspunde de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
- 13) verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
- 14) informează de urgență șeful de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de spălat din dotare;
- 15) execută lucrări în activitatea de autogospodărire;
- 16) primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- 17) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate;



- 18) respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu privire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii;
- 19) respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specifiul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
- 20) își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.
- 21) asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
- 22) 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;
- 23) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

## **ART. 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță este reprezentat de:

- inspector specialitate (economist) (C.O.R. 263102),
- magaziner (C.O.R. 432102),
- muncitor calificat (bucatar) (C.O.R. 512001),
- muncitor calificat (șofer) (C.O.R. 832201),
- muncitor calificat (întreținere) (C.O.R. 721410),

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atributii - Inspector specialitate (economist) (C.O.R. 263102)

- 1) cunoaște și respectă legislația, procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- 2) asigură evidența contabilă a centrului conform legislației în vigoare;
- 3) efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare / nealimentare intrate/ieșite în/din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de magaziner;

- 4) ține evidența mijloacelor fixe in conformitate cu Registrul mijloacelor fixe;
- 5) ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător / primitor;
- 6) urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total;
- 7) confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- 8) verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul centrului;
- 9) întocmește și înaintează casierului dispozițiile de încasare a contribuției și foaia de vărsământ;
- 10) efectueaza periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
- 11) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- 12) participa la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent;
- 13) asigurarea implementarii standardului minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
- 14) cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, 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;
- 15) indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

#### Atributii - Magaziner (C.O.R. 432102)

- 1) asigura respectarea legalitatii privind intocmirea tuturor documentelor de gestiune si evidenta;
- 2) gestioneaza obiectele de inventar, produsele alimentare si agroalimentare, materialele de curatenie si alte materiale;
- 3) intocmeste nota de receptie la intrarea in gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmarind calitatea produselor, termenul de valabilitate, pretul si a altor clauze contractuale;

- 4) participa la intocmirea meniului din lista zilnica de alimente si completeaza in lista cantitatile eliberate din magazie;
- 5) tine evidenta cantitativa si calitativa a produselor pe care le gestioneaza;
- 6) elibereaza alimentele din magazie numai in baza listei zilnice de alimente vizata de seful centrului, iar cantitatile eliberate sa fie in concordanta cu cele trecute pe lista;
- 7) elibereaza materialele din magazie in baza bonurilor de consum intocmite;
- 8) prezinta sefului de centru pana in data de 25 a fiecărei luni referatele cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.), respectand procedurile de sistem aplicabile domeniului sau de activitate;
- 9) verifica permanent cantitatile, calitatea, termenele de valabilitate si starea produselor din magazine, intocmind in data de 15 a fiecărei luni o lista cu termenele de valabilitate ale produselor din magazine;
- 10) efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica a spatiilor de depozitare;
- 11) depoziteaza si pastreaza bunurile in functie de sortimente conform prescriptiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- 12) nu primeste in magazie produsele si materialele care nu sunt insotite de documentele care sa ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garantie si valabilitatea acestora;
- 13) efectueaza lunar punctajul stocurilor cu evidenta contabila din centru;
- 14) intocmeste la timp bonurile de miscare a mijloacelor fixe, bonurile de transfer in folosinta pentru obiecte de inventar si bonurile de consum pentru materiale;
- 15) propune masurile si asigura lichidarea stocurilor supranormative sau cu miscare lenta;
- 16) asigura etichetarea produselor în magazine, la locul de pastrare și folosire a tuturor bunurilor;
- 17) organizeaza, opereaza in fise obiectele casate / declassate prin procese - verbale de casare / declassare;
- 18) aplica normele HACCP privind siguranta alimentelor in magazine si la receptionarea produselor.
- 19) asigurarea implementarii standardului minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
- 20) cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, 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;
- 21) indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

Atribuții - Muncitor calificat (bucătar) (C.O.R. 512001)

- 1) realizeaza si raspunde de pregătirea hranei beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor efectuate și a recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic;
- 2) participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;
- 3) preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
- 4) răspunde de păstrarea și depozitarea produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- 5) participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
- 6) realizeaza curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- 7) răspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizarea rațional instalațiile de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;
- 8) în timpul programului îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, șorț alb, bonetă albă, ecuson, papuci albi închiși în față, șosete albe, în stare perfectă de curățenie;
- 9) respectă orarul de servire al mesei fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: sef centru, asistent medical;
- 10) recoltează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
- 11) pastreaza si intretine in bune conditii inventarul din dotare;
- 12) interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, fără acordul șefului de centru;
- 13) anunță șeful centrului cu privire la orice defecțiune survenită în bucătărie sau orice neregulă privind alimentele primite;
- 14) efectueaza consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigider, lăzi frigorifice;
- 15) consemneaza zilnic pe grafice a orelor privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
- 16) efectueaza și menține zilnic curățenia, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru.
- 17) cunoaște, aplică și răspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectant pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
- 18) efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
- 19) desfășoară activitatea de bucătar în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau

- îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (beneficiari, angajați) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- 20) anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
  - 21) cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.
  - 22) asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
  - 23) 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;
  - 24) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

#### Atribuții - Muncitor calificat (Sofer) (C.O.R. 832201)

- 1) asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
- 2) are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
- 3) răspunde de parcare a autovehiculului, care se face numai în curtea interioară a centrului, în timpul și la terminarea programului de lucru;
- 4) este responsabil de buna funcționare a autovehiculului și răspunde de starea tehnică a autovehiculului pe care îl are în dotare;
- 5) urmărește și răspunde de modul de efectuare a serviciilor și reparațiilor în conformitate și exploatarea a autovehiculului;
- 6) are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
- 7) întocmește corect în foaia de parcurs cursele efectuate, kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și predă foile de parcurs persoanei responsabile în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
- 8) are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției;
- 9) efectuează orice cursă care face obiectul activității D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- 10) transportă în teritoriu asistentul social al instituției în vederea soluționării și efectuării anchetelor sociale;
- 11) cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor O.U.G. nr. 195 / 2002 privind circulația pe drumurile publice și sancționarea contravențiilor în acest sector, fiind direct răspunzător de orice încălcare a acestora;

- 12) cunoaște și respectă măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
- 13) are obligația de a anunța șeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire: RCA, ROVINIETĂ, ITP, CASCO;
- 14) participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
- 15) întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
- 16) răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 17) anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
- 18) anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- 19) răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- 20) întocmește în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autovehicolului din dotarea unității;
- 21) 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;
- 22) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

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

- 1) execută 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) verifică zilnic funcționarea la parametrii normali a instalațiilor și aparatelor;
- 3) respectă consumurile normate de materiale, combustibil și energie;
- 4) cunoaște caracteristicile de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- 5) întocmește necesarul de materiale de întreținere și reparații;
- 6) asigură folosirea optimă a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
- 7) participă la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
- 8) întreține și supraveghează buna funcționare a utilajelor mecanice din cadrul centrului;



- 9) asigura buna funcționare, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
- 10) participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
- 11) întocmeste referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii sale, le supune aprobarii șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobarii;
- 12) răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 13) anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
- 14) anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- 15) răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
- 16) cunoaște și respecta 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;
- 17) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

## **ART. 12**

### **Finanțarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Uricani 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 centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social  
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani**



**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](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://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**



*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani*, este serviciul social de tip rezidențial destinate persoanelor adulte cu dizabilități, înființat ca institutie fara personalitate juridica, in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al judetului Hunedoara este Consiliul Judetean Hunedoara.

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani*, a fost înființat in baza Hotararii nr. 107 / 2020 emisă de Consiliul Județean Hunedoara.

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani* 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: Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani detine Avizul de infiintare prin reorganizarea Centrului de Ingrijire si Asistenta Uricani, sub nr. 125 / 9 / ANPD / DGDPD / 08.01.2020, Licenta de functionare seria LF, nr. 000626 / 18.01.2021, pentru perioada 08.10.2020 - 07.10.2025, cu sediul în Orasul Uricani, str. Progresului, nr. 1, judetul Hunedoara, telefon / fax 0726235981, e-mail: [ciapaduricani@gmail.com](mailto:ciapaduricani@gmail.com).

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Uricani* are o capacitate de 30 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 situația de retragere a licenței de funcționare 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 dizabilități 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 urgență.

În situația de retragere a licenței de funcționare se va ține cont de următoarele:

- Redarea clădirii proprietarului de drept, după eliberarea și igienizarea spațiilor existente,
- Redistribuirea beneficiarilor prin reintegrarea în familie (unde este cazul), transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora / reprezentantului legal / aparținătorilor și sau a locurilor disponibile, cu acordul centrului respectiv;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliul și acceptul acestora;
- Transferul alimentelor / materialelor consumabile, cazarmamentului și a și a mijloacelor fixe aflate în gestiunea centrului, altor servicii sociale aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

În situația 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 ține cont de următoarele:

- Redistribuirea beneficiarilor prin: reintegrarea în familie (unde este cazul), transferul beneficiarilor în alte servicii sociale de tip rezidențial public sau privat, în funcție de preferința acestora și sau a locurilor disponibile, cu acordul centrului respectiv pe perioada remedierii situației care a dus la evenimentul de forță majoră;
- Redistribuirea personalului angajat în serviciile sociale existente la nivelul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în funcție de domiciliu și acceptul acestora pe perioada remedierii situației care a dus la instituirea forței majore;
- Estimarea reală a situației create de către conducerea și personalul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara / firme de construcții / D.S.P. / Pompieri / Poliție (după caz)
- Intocmirea de referate de necesitate în vederea înlăturării efectelor care au dus la însușirea forței majore, igienizarea spațiilor, verificare de către autoritățile competente a condițiilor de funcționare în condiții de siguranță;

#### **Se vor respecta următorii pași:**

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de funcționare sau desființarea centrului rezidențial;
- În cazul desființării serviciului social se notifică în termen de 30 zile Ministerul Muncii și Justiției Sociale- Autoritatea Națională pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, Copii și Adoptii, D.G.A.S.P.C. Hunedoara și alte instituții colaboratoare;
- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în vederea luării măsurilor 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 în 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

Sef centru

Sorina Carmen GRAMA

Maria Monica BUTĂ

