

HOTĂRÂREA NR.137 din 27 mai 2021
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului
social cu cazare Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani

CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.143/2021 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Laurențiu Nistor, referatul de aprobare nr.8286/2021, raportul de specialitate nr.8322/2021 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.359/2021 al Comisiei pentru activități științifice, educație, culte, cultură, sport, tineret, sănătate, protecție socială și avizul nr.360/2021 al Comisiei juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresele nr.20740/11.05.2021 și nr.22181/17.05.2021 ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.7922/12.05.2021, respectiv nr.8199/18.05.2021, Nota de fundamentare nr.20687/11.05.2021, precum și Hotărârea Colegiului Director nr.7/2021;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.36/2021 privind aprobarea proiectului "Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani" și a cheltuielilor legate de proiect din cadrul Programului de Interes Național "Inițierea de servicii sociale de tip centre de zi, centre respiro/centre de criză și locuințe protejate în vederea dezinstituționalizării persoanelor cu dizabilități aflate în instituții de tip vechi și pentru prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități din comunitate";

În conformitate cu prevederile art.3 alin.1 și alin.2 din Hotărârea 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 baza prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, 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 Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani, 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,
Laurentiu Nistor



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Daniel Dan

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR. 137 /2021 A CONSILIULUI JUDEȚEAN
HUNEDOARA

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRU RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PETROȘANI

Prezenta conține 26 file.

PREȘEDINTE
NISTOR Laurențiu



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN Daniel

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

Întocmit, consilier Opreșă Maria Cristina

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
CENTRU RESPIRO PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PETROȘANI**

Art. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social: Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor 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 respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, 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 - Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani, cod serviciu social 8790 CR-D-VI 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 deține Avizul de înființare a Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani, cu nr.10369/ANDPDCA/DPDD/MI/14.05.2021, Licența de funcționare provizorie nr. /2021, cu sediul în mun. Petroșani, str. Nicolae Gociu, bl. 19 C, sc. 1, ap. 2, județul Hunedoara, e-mail: dgaspchd@gmail.com.

Art. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani, este de a răspunde nevoilor specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea

asistentilor personali, asistentilor personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei, în vederea menținerii potențialului personal și prevenirii instituționalizării. Principalele activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- Informare și consiliere socială/ servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Îngrijire și asistență;
- Program obișnuit de viață, prin:
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;
 - continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
 - continuarea programelor de educație/formare profesională/pregătire pentru muncă;
 - continuarea programelor de integrare socială și civică.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani, se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în grija familiilor, a asistentului personal sau a asistentului personal profesionist.

Art. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare,

precum și a prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 36/2021.

Art. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale 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 căreia 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 respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani 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 Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani sunt persoane adulte cu dizabilități, 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 Dispoziție de admitere emisă de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;
- să fie persoane adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea asistenților personali, asistenților personali profesioniști, tutorilor sau a altor membri ai familiei;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de admitere;
- 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);

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 apartinători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au apartinători:
 - 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 apartinători;

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 respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani sunt următoarele:

a) Încetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:

1. la expirarea termenului prevăzut în contract;
2. la cererea scrisă a beneficiarului;

- 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 admiterea in centru;
 - Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii 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 si 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, sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.
- c) Dispozitie de admitere / respingere emisa de directorul general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 stabilita conform legislatiei in 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.

3. la cererea reprezentantului legal; cererea va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
4. transfer în altă instituție rezidențială la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
5. centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele);
8. în caz de deces.

b) Suspendarea acordării serviciilor sociale se realizează în următoarele situații:

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal;
2. în caz de internare în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
3. în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

Suspendarea serviciilor sociale se acordă de către D.G.A.S.P.C. Hunedoara, în situațiile prevăzute mai sus. Documentul care atestă suspendarea serviciilor este Dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara. Dispoziția se emite pentru fiecare caz în parte în baza Fișei de suspendare / încetare a acordării serviciului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani 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. să respecte Codul de etică, 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. să 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. să 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 grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;
- r. să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să 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 respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani sunt următoarele:

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

- Informare și consiliere socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Îngrijire și asistență;
- Program obișnuit de viață, prin:
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea abilităților cognitive;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - continuarea programului de stimulare pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interrelaționare;
 - continuarea programelor de abilitare și reabilitare;
 - continuarea programelor de educație/formare profesională/pregătire pentru muncă;
 - continuarea programelor de integrare socială și civică.

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

- existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare serviciilor 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 respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani, 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;
- activitățile și serviciile oferite,
- continutul contractului privind acordarea de servicii și durata acordării serviciilor;
- 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;
- 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 materialelor 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 Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani.

Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani este prezentat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, la adresa www.dgaspchd.ro, secțiunea „Prezentare”, subsecțiunea „Centre pentru persoane adulte”.

Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani 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 procesul 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 aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani, funcționează cu un număr total de 7 posturi, după cum urmează:

- a. Inspector de specialitate (manager de caz) – 1 post;
- b. personal specialitate de îngrijire și asistentă – 6 posturi, din care: asistent medical – 1, instructor educație - 1, infirmier – 4;

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.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani este reprezentat de coordonatorul de centru.

(2) Atribuții - Inspector de specialitate (manager de caz) cu atribuții de coordonare (C.O.R. 325501) :

- 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, violent, tratamente crude, inumane sau degradante în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
- 15) întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
- 16) controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- 17) asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petrosani și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
- 18) în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial;
- 19) întocmește raportul anual de activitate;
- 20) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

21) indeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea furnizorului de servicii sociale.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic 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 îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență din cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petroșani este reprezentat de:

- a) asistent medical (C.O.R. 325901).
- b) Inspector specialitate (manager de caz) (C.O.R. 325501)
- c) instructor educație (C.O.R. 235204);
- d) infirmier (C.O.R. 532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții - Inspector specialitate (manager de caz) (C.O.R. 325501)

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 în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanei și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;
4. informează beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale / act adițional și întocmește Contractul pentru acordarea de servicii / act adițional, în termenii prevăzute de legislație;
5. identifică și solicită documentele care stau la baza întocmirii Fișei de calcul și a Angajamentului de plată, în conformitate cu legislația în vigoare și pune la dispoziția

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 producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din 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 oferii 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. 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;
15. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
16. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent social,
17. 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 de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;

18. indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

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

1. informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie si insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
2. preia beneficiarul, la admiterea acestuia in 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 producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din 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. 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;
17. asigura izolarea beneficiarului aflat in faza terminala, situatii de risc epidemiologic, etc. si efectueaza la indicatia medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
18. respecta normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor si instrumentarului medical, manevrarea si depozitarea materialelor infectate si a deseurilor clinice;
19. indruma si verifica ingrijirea de catre personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
20. identifica obiectele de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, hirtie igienica, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar si intocmeste referate de necesitate adresate conducerii centrului;
21. verifica igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacimurilor si a veselei folosite in procesul de acordare a serviciilor;
22. urmareste / verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului, precum si completarea graficelor de curatenie de catre personalul de serviciu;
23. participa la intocmirea meniului zilnic / saptamanal, pe care il supune aprobarii sefului de centru;
24. intocmeste zilnic listele de alimente cu respectarea meniului stabilit si a retetarului din cadrul centrului, calculeaza zilnic caloriile pe lista de alimente;
25. respecta procedura de predare a deseurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are incheiat un contract de prestari servicii.
26. asigură implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
27. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent medical;

28. 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 de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;
29. indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

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

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

10. participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
11. participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
12. se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
13. asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
14. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sanatate, fizice, psihice și de orice natură;
15. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
16. identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
17. identifică și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
18. 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;
19. 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;
20. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenii stabilite de legislația în vigoare;
21. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilități Petrosani 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 de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

Atribuții - Infirmier (C.O.R. 532103):

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

2. cunoaste si aplica prevederile legislatiei în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
3. cunoaste si aplica prevederile legislatiei în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
4. cunoaste si aplica prevederile legislatiei în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
5. in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
6. 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 producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din 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. 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;
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 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;
28. 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 efectuării igienizării si semnatura;
29. 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;
 30. gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
 31. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
 32. 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 de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare;
 33. indeplineste si alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidential si a furnizorului de servicii sociale.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

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

Articolul 12

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile si a standardului minim de cost in 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
Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani**



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

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

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

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

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

Avizat

Director General

Geanina Marina IANCIU



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

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

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

Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani, a fost infiintat in baza Hotararii nr. 36 /11.02 2021, emisă de Consiliul Județean Hunedoara.

Centrul respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701.

Serviciul social detine Avizul de infiintarea Centrului respiro pentru persoane adulte cu dizabilitati Petrosani cu sediul social in municipiul Petrosani, str. Nicolae Gociu, bl. 19C, sc.1, ap. 2, județul Hunedoara, telefon: , fax:, adresa de email: dgaspchd@gmail.com.

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

Obiectivele planului:

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

În situatia de retragere a licenței de functionare sau de forță majoră (evenimente imprevizibile și / sau inevitabile cum ar fi: lucrări de amenajare / reabilitare clădiri și instalații,

epidemii, incendii, calamități naturale, etc.), persoanele adulte cu dizabilitati beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz prin transferul spre alte servicii sociale, în conformitate cu prevederile prezentului plan de urgenta.

În situația de retragere a licenței de functionare 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 / aparinătorilor 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 instituirea forței majore, igienizarea spațiilor, verificare de către autoritățile competente a condițiilor de functionare în condiții de siguranță;

Se vor respecta următorii pași:

- Anunțarea beneficiarilor și a angajaților privind pierderea licenței de functionare 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 Dizabilitati, 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 documentației de transfer se efectuează de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și 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
Sorina Carmen GRAMA

Sef Serviciu
Mircea Marcel Bindea