

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 255 / 2025
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu
cazare Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr.55

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere referatul de aprobare nr.24967/20.10.2025 la proiectul de hotărâre inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Nistor Laurențiu;

Văzând adresa nr.80703/14.10.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, înregistrată la Consiliul Județean Hunedoara cu nr.24687/16.10.2025, însoțită de nota de fundamentare, de Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr.55 propus, și de Hotărârea nr.15/2025 a Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.213/2025 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

Potrivit prevederilor:

- art.3 alin.1 din Hotărârea Guvernului României nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare al serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Anexa 2 la Ordinul nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu modificările și completările ulterioare;

- art.15 alin.4 lit.d din Anexa 1 la 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;

- Anexei 11 la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a și lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.b, art.182, art.191 alin.1 lit.a și lit.e, alin.2 lit.a, alin.6 lit.b și ale art.196 alin.1 lit.a din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Începând cu data de 01.11.2025 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr.55, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta.

Art.2 De la data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.126/2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare Locuință maxim protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr.55 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

(2) Prezenta se va comunica prin grija Serviciului administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara:

- Instituției Prefectului–Județul Hunedoara,
- Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara
- Serviciului resurse umane și managementul unităților de asistență medicală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Art.4 Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE,
NISTOR LAURENȚIU**

**AVIZAT:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DAN DANIEL**

ANEXA LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 255 / _____ 2025

REGULAMENT
de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare
LOCUINTA MAXIM PROTEJATA PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITATI
PRICAZ NR.55

PREȘEDINTE
NISTOR LAURENȚIU

AVIZAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
DAN DANIEL

Serviciul resurse umane și managementul
unităților de asistență medicală
Șef serviciu Mătusa Neli

Întocmit,
compartiment resurse umane
consilier Hărăguș Diana

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare si Functionare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere si serviciile oferite si este aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara care se ataseaza prezentului regulament.

Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 denumită în continuare L.M.P.P.A.D. Pricaz nr. 55, având o capacitate de 6 locuri, 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 si funcționare sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare – persoane adulte încadrate în grad de handicap, cât și pentru angajații locuinței și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori, voluntari.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, cod serviciu social 8790 CR-D-VII, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Piata Garii, nr. 9A, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 0012218.

Serviciul social detine licenta de functionare LF 0001485, pentru perioada 26.01.2021 - 25.01.2026, cu sediul in comuna Turdas, sat Pricaz nr. 55, judetul Hunedoara, telefon 0254 - 243341, email: lppricaz@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Serviciul social – Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 raspunde nevoilor identificate persoanelor adulte cu dizabilitati institutionalizate in cadrul locuinței si acordarea de servicii / activitati în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate.

Principalele servicii / activități desfășurate / efectuate în cadrul centrului sunt în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile sunt următoarele:

- Informare și consiliere socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Deprinderi de viață independentă dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- Deprinderi de viață independentă dobândirea independenței economice;
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică.

(2) Serviciile acordate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55, se adresează persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, pe 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 Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55 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 2 Standardelor specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip locuința protejată pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități .

(3) Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55 a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 130 / 31.07.2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, este organizată și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, după cum urmează:

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

dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării / reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487 / 2002, republicată.)
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe de specialitate;
- 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 locuinței cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească în mod cumulativ criteriile de eligibilitate.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, 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 din comunitate– în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
- Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
- Angajament cu privire la predarea actelor originale;
- Dosar cu șină.

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului:

- să 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

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 aparținători;

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

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 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 un 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 coordonatorul locuinței, 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. In acest sens D.G.A.S.P.C. Hunedoara intocmeste Planul de urgenta in caz de retragerea licentei de functionare / desfiintare a serviciului social, semnat de catre coordonatorul locuinței, director general adjunct si avizat de catre Directorul General.

8. in caz de deces al beneficiarului.

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

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;

2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;

3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;

4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al

reprezentantului sau legal.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 au următoarele drepturi:

- a. sa i se respecte drepturile și libertatile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. sa fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situatiile de risc ce pot apărea pe parcursul derularii serviciilor;
- c. sa i se comunice drepturile și obligatiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. sa beneficieze de serviciile prevazute în prezentul contract;
- e. sa participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. sa i se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. sa i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. sa fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. sa nu i se impuna restrictii de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;
- k. sa-si manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. sa practice cultul religios dorit, conform legislatiei în vigoare;
- m. sa fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP / PPV);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. sa respecte Codul de etica, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de institutionalizare la internarea în centrul rezidential;

- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului i personalizat (PP / PPV);
- 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 terte 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 – Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55, sunt următoarele:

a.) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, care se realizează prin efectuarea următoarelor activități:

- Informare și consiliere socială;
- Servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;

- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- Deprinderi de viață independentă dobândirea independenței economice;
- Educație / Pregătire pentru muncă;
- Implicare și participare socială și civică.

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

- Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
- Program de vizită în locuința pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 16.00 însoțiți de către coordonatorul locuinței, vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
- Program de vizită la beneficiari: Miercuri între orele 16.00 – 18.00; și Duminică între orele 16.00 – 18.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55 sunt obligate să prezinte actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de vizite. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului.

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- Cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
- Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
- Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri și teme specifice implementării conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor - Proceduri documentate de sistem si operationale;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
- Încheierea de contracte de voluntariat;
- Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
- Elaborarea Raportului trimestrial / anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri si cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislatia în vigoare si nevoile identificate la termenele stabilite;
- Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
- Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii si în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - o hrana zilnică a beneficiarilor;
 - o nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - o obiecte si materiale de igienă personală;
 - o cazarmament, îmbrăcăminte / încălțăminte, etc.;
- Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului si transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aproba prin hotarare a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 funcționează cu un număr total de 9 de posturi, după cum urmează:

- a) personal de specialitate de îngrijire si asistenta - 7 posturi, din care: asistent social – 1; instructor educatie – 2; îngrijitoare -3; supraveghetor de noapte – 1.
- b) personal cu functii administrative, gospodarire, intretinere, reparatii si deservire – 2 posturi, din care: inspector de specialitate (economist) – 1; administrator – 1.

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

(2) Raportul angajat / beneficiar se realizeaza in functie de nevoile beneficiarilor, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

Personalul de conducere

In cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 nu exista personal de conducere, aplicandu-se prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei.

ART. 10

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Locuinței Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55, este reprezentat de:

- Asistent social (C.O.R. 263501)
- Instructor educație (C.O.R. 235204)
- Îngrijitoare (C.O.R. 532104)
- Supravegheator de noapte (C.O.R. 532907)

(2) Atribuții personal de specialitate:

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

1. Cunoaste și respectă Codul deontologic nr.1 /2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
2. Informează persoanele interesate despre serviciul social și pune la dispoziția acestora materiale informative, în condițiile prevăzute de legislație;
3. Întocmește Contractul de furnizare de servicii / Act aditional, în trei exemplare originale (beneficiar/reprezentant legal, furnizor servicii sociale, centru), în termenele prevăzute de legislație, pe care îl transmite coordonatorului locuinței.
4. Identifică și solicită documentele care stau la baza întocmirii Fișei de calcul și a Angajamentului de plată, în conformitate cu legislația în vigoare și normele interne ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
5. Completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele prevăzute de Standardele minime de calitate sau de legislația în vigoare;
6. Întocmește Acordul scris al beneficiarului și participă la consultarea dosarului personal al beneficiarului cu persoana desemnată din afara sistemului de protecție/asistență socială;
7. Solicită Acordul reprezentantului legal cu privire la participarea la procesul de evaluare și informează reprezentantul legal în scris cu privire la rezultatele evaluării în cazul neparticipării acestuia la evaluare;

8. Efectuează evaluarea inițială împreună cu echipa multidisciplinară în termen de 5 zile de la admitere cu scopul identificării nevoilor specifice ale beneficiarilor;
9. Efectuează reevaluarea anuală sau la nevoie a beneficiarului, împreună cu echipa multidisciplinară;
10. Completează Date cu caracter general din Fisa de evaluare: Capitolul III, Nevoi de mentinere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare (Mentinerea / dezvoltarea abilităților sociale; Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de a realiza tranzacții economice;) Capitolul V, Nevoile educaționale și culturale; Capitolul III Nevoi de mentinere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, (Mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune / de relaționare interpersonală);
11. Stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu în funcție de nevoile identificate din punct de vedere social;
12. În procesul de evaluare ține cont de recomandările din PIS/PIRIS, din alte documente de evaluare realizate de structuri specializate precum și din documentele care au însoțit Cererea de admitere în centru;
13. În cadrul evaluării implică beneficiarul și ține cont de opinia acestuia;
14. Efectuează o anchetă socială pentru beneficiarii aflați cu măsură de protecție, cel puțin o dată pe an;
15. Participă împreună cu echipa multidisciplinară la completarea Planului Personalizat de Viitor pentru fiecare beneficiar și se asigură că fiecare beneficiar primește servicii/activități în funcție de nevoile sociale identificate în procesul de evaluare;
16. Completează Planul Personalizat de Viitor asigurând programarea activităților/serviciilor (zilnic/săptămânal/lunar), timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi, ore/săptămână, modalitățile de intervenție, echipamente necesare;
17. Participă la revizuirea Planului Personalizat de Viitor la un interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
18. Se asigură că activitățile/serviciile planificate/programate în Planul Personalizat de Viitor trebuie să corespundă celor oferite de centru și să fie în concordanță cu cele prevăzute de Modulul IV, Activități și servicii din Ordinul nr.82/2019;
19. Completează rubrica Concluzii din Planul Personalizat de Viitor la finalizarea perioadei de aplicabilitate a acordării serviciilor/activităților stabilite în acesta, și face referire la tipul de activități /servicii planificate și la gradul de implementare a acestora;
20. Consemnează fiecare activitate/serviciu realizat în Fișa beneficiarului în momentul realizării acesteia;
21. Colaborează cu managerul de caz în procesul de monitorizare a activităților/serviciilor acordate;
22. Participă la întocmirea documentelor necesare în vederea stabilirii curatelei/tutelei în conformitate cu Legea nr.140/2022;
23. Informează beneficiarul/reprezentantul legal despre situațiile în care se poate suspenda/înceta acordarea serviciilor sociale;

24. Întocmește toate documentele prevazute de legislație și de procedurile aplicabile centrului în caz de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale (Fișă suspendare/încetare, Acord scris membru de familie, Registru de evidență a intrării/ieșiri, Proces-Verbal predare – primire, Acord scris beneficiar, Bilet de voie, Declarație pe proprie răspundere a persoanei care solicit învoirea, Registru evidență arhivare, Acord cu privire la încetarea acordării serviciilor, Angajament găzduire reprezentant legal);
25. Răspunde de asigurarea asistenței adecvate în caz de stare terminală sau de deces;
26. Informează aparținătorii beneficiarului, în scris sau telefonic, în termen de 8 ore de la decesul acestuia;
27. Răspunde de obținerea Certificatului de deces / Extras de uz intern și Adeverință de înhumare, în cazul în care beneficiarul nu are aparținători;
28. Pune la dispoziția aparținătorilor beneficiarului decedat, documentele de stare civilă, pe bază de Proces verbal și transmite D.G.A.S.P.C.- HD în maxim 24 de ore, copia dosarului personal al beneficiarului, în baza unui Proces verbal de predare-primire;
29. Răspunde de transmiterea către D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Serviciului de evidență prestații sociale și A.J.P.I.S. Hunedoara o adresă cu privire la decesele survenite și o copie a documentelor constatatoare ale decesului;
30. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
31. Informează beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
32. Face demersuri pentru asigurarea respectării drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
33. Informează și consiliază beneficiarii cu privire la beneficiile existente, oferind clarificări privind demersurile de obținere a acestora;
34. Asigură asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar pentru luarea unei decizii și punerea acesteia în aplicare;
35. Cunoaște și respectă Codul de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82/2019;
36. Informează beneficiarii cu privire la normele de etică și regulile de conviețuire, protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului și protecția împotriva torturii și tratamente crude, inumane și degradante;
37. Informează în scris beneficiarii / reprezentanții legali / aparținătorii, asupra tuturor procedurilor aplicabile Procedurii privind sesizările / reclamațiile;
38. Acordă sprijin pentru completarea Chestionarelor de satisfacție la solicitarea beneficiarului;
39. Asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională, sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
40. Identifică beneficiari care pot fi sprijiniți în vederea integrării în familie sau comunitate;
41. Stabilește activități de pregătire a beneficiarilor pentru tranziția înspre serviciile din comunitate sau integrarea în familie și mplementează activitățile propuse pentru dezinstitutionalizarea beneficiarilor;
42. Implementează legislația privind susținerea procesului de dezinstitutionalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și de aplicare a unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a institutionalizării

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

1. Efectuează împreună cu membrii echipei multidisciplinare evaluarea inițială/evaluarea beneficiarului în termen de maxim 5 zile de la admiterea în locuința, apoi anual sau ori de câte ori este nevoie, consemnând nevoile identificate, obiectivele pe termen scurt și mediu, serviciile și activitățile recomandate în Fișa de evaluare inițială/evaluare;
2. Completează în Fișa de evaluare: Capitolul I Stare generală și gradul de autonomie și comunicare (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare); Capitolul II Nevoile specifice de abilitare și reabilitare; Capitolul III Nevoi de menținerea / dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice; Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune / relaționare interpersonală; Menținerea/ dezvoltarea aptitudinilor cognitive; Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de a realiza tranzacții economice); Capitolul IV Nevoile de asistență și îngrijire (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire); Capitolul V Nevoile educaționale și culturale (Menținerea / dezvoltarea abilităților sociale); etc.) (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți); Capitolul VII Nevoi ale intereselor vocaționale și activităților lucrative (Menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, interesul pentru activități lucrative);
3. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară din locuința după evaluarea inițială/ evaluare, Planul personalizat de viitor în care consemnează activitățile / serviciile care vor fi acordate beneficiarului, programarea activităților (zilnică, săptămânală, bilunară, lunară, trimestrială), perioada de intervenție, timpul aferent intervenției (exprimat în ore/ zi sau ore/ săptămână) și echipamentele necesare pentru fiecare activitate în parte;
4. Revizuieste Planul personalizat de viitor la 6 luni;
5. Realizează activitățile/serviciile planificate/programate în Planul Personalizat de Viitor care corespund celor oferite de centru si sunt în concordanță cu cele prevăzute de Modulul IV, Activități și servicii din Ordinul nr. 82/2019;
6. Realizează activități/servicii de abilitare si reabilitare care constau în:
 - arteterapie, dans, muzică, teatru, terapie prin muzică;
 - terapie ocupațională (auto-îngrijire, gătit simplu, organizarea și curățenia spațiului propriu);
7. Realizează activități/servicii de îngrijire și asistență ca:
 - sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - sprijin pentru asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);
 - implică beneficiarii în efectuarea igienei spațiilor locuite de aceștia;
8. Realizează activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive ale beneficiarilor:
 - să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ);
 - să dezvolte elemente din învățarea de bază (copierea, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe);

- să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire ale acestora;
9. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice care constau în :
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple;
 - organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic;
 - exerciții pentru gestionarea timpului;
 - exerciții pentru gestionarea stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză;
 - exerciții pentru autocontrolul comportamentului, exprimarea emoțiilor adecvate;
10. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare care constau în dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare;
11. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate care constau în aplicarea de tehnici și exerciții:
- deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
12. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire care constau în aplicarea de tehnici și exerciții:
- învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părți ale corpului, de îngrijit pielea, dinți, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut;
 - exerciții de conștientizare privind alegerea îmbrăcăminții și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;
13. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe:
- cum să păstreze igiena personală și a spațiului de locuit;
 - importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități zilnice;
 - să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri;
 - facă față pericolelor ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane, de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme;
14. Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru:
- prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor;
 - curățenia spațiului propriu;
 - curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei;
 - îngrijirea dispozitivelor de sprijin;
 - achiziționarea de bunuri;
 - conștientizarea nevoii de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire, etc.;
15. Se asigură că beneficiarii locuiesc într-un mediu confortabil, curat, adaptat nevoilor lor și sigur din punct de vedere al securității personale;

16. Asigură suport beneficiarilor în personalizarea spațiului de locuit conform preferințelor proprii;
17. Încurajează beneficiarii să participe la aranjarea mesei și să se hrănească singuri, dacă este cazul servesc hrana beneficiarilor în spațiul propriu de cazare;
18. Distribuie hrana beneficiarilor în conformitate cu regimurile alimentare stabilite de medicul specialist și hrana pasată dacă este cazul;
19. Sprijină beneficiarii pentru a folosi tacâmuri adecvate felurilor de mâncare servite;
20. Sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte și a hrănirii conform unui program;
21. Realizează activități de mentinere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune care constau în aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute;
22. Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, care constau în aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca:
 - beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale;
 - să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri;
 - să-și exerseze, consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale;
 - să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ, etc.;
23. Realizează activități de sprijin diverse pentru creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică:
 - cunoașterea mediului social;
 - stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale;
 - implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate;
 - participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber;
 - vizite, singuri sau însoțiți, etc.;
24. După efectuarea activităților/serviciilor programate în Planul personalizat de viitor consemnează în Fișa beneficiarului, în timp real, modul de implementare a acestora;
25. Colaborează cu managerul de caz în procesul de monitorizare a activităților/serviciilor acordate;
26. Discută cu managerul de caz, cel puțin o dată pe lună, despre evoluția situației/progreselor beneficiarilor și ia la cunoștință despre recomandările făcute de acesta în minutele de lucru întocmite;
27. Sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia / aparținători, prieteni prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
28. Asistă, după caz, la desfășurarea vizitelor efectuate de către aparținători beneficiarilor din locuință;
29. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
30. Respectă demnitatea și intimitatea beneficiarului, acordă sprijin într-o manieră discretă și tolerantă, beneficiarul fiind tratat cu onestitate și respect;
31. Identifică/semnalează situațiile de risc;
32. Semnalează personalului medical orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;

33. Cunoaște și respectă Codul de etică întocmit în baza Ordinului nr. 82/2019;
34. Încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnaliza și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
35. Identifică și informează coordonatorul locuinței, managerul de caz cu privire la orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz precum și formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
36. Încurajează / sprijină beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnaliza și sesiza orice forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
37. Pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
38. Sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
39. Informează coordonatorul locuinței, managerul de caz cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunostință de beneficiar;

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

1. Cunoaște și respectă :
 - Procedura de curățenie/dezinfecție a spațiilor locuinței;
 - Programul de curățenie zilnic;
 - Graficul de curățenie generală;
 - Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
2. Efectuează curățenia/dezinfecția în toate spațiile locuinței (șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier, pavimente, grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) și consemnează în Programul de curățenie;
3. Păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
4. Schimbă lenjeria beneficiarilor la un interval de maxim 3 zile și ori de câte ori este nevoie;
5. Colectează lenjeria murdară, respectând Procedura de colectare și transport a lenjeriei;
6. Respectă măsurile de igienă și circuitele funcționale pe toată durata desfășurării activității;
7. Urmărește menținerea unui mediu igienic al spațiului de locuit care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
8. Asigură servirea mesei la pat, într-o manieră discretă, tolerantă pentru beneficiarii care nu se pot hrăni singuri;
9. Efectuează curățenia în sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
10. Ajută asistentul medical la efectuarea controlului epidemiologic;
11. Informează asistentul medical cu privire la orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor și despre semnele asociate, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale;
12. Realizează activități/servicii de îngrijire și asistență ca:
 - îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;

- asigurarea igienei zilnice (spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.);
 - asigură îngrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit și completează Fișa pentru prevenirea escarelor;
 - transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;
13. Toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență;
14. Realizează activități de menținere/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire ca:
- spălat și șters corpul sau părți ale corpului, de îngrijit pielea, dinți, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut;
 - alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, ținând cont de anotimp și eveniment, de păstrare în ordine și curățenie a obiectelor personale;
15. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;
16. În activitatea depusă, ține cont în permanență de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului, acordă acestuia sprijin într-o manieră discretă și tolerantă;
17. Identifică/semnalează situațiile de risc;
18. Încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
19. Identifică și informează coordonatorul locuinței, managerul de caz cu privire la orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
20. Încurajează / sprijina beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
21. Identifică orice formă de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și are obligația de a informa șeful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect, ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
22. Pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
23. Sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
24. Informează coordonatorul locuinței, managerul de caz cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar;

Atributii - Supraveghetor de noapte (C.O.R. 532907)

1. Cunoaște și respectă :
 - Procedura de curățenie/dezinfectie a spațiilor locuinței;
 - Programul de curățenie zilnic;
 - Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.

2. Utilizează corect echipamentele de efectuare a curățeniei (mop, găleți, măști, etc.) și le depozitează în spațiile special amenajate pentru echipamente limitând contaminarea încrucișată de la zonele salubre la cele insalubre;
3. Răspunde și utilizează rațional materialele de curățenie/dezinfecție respectând cantitățile și instrucțiunile de lucru de pe ambalajul produselor folosite;
4. Păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
5. Urmărește menținerea unui mediu igienic al spațiului de locuit care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
6. Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a obiectelor de inventar, materialelor și ustensilelor pe care le are în primire;
7. Asigură servirea mesei la pat, într-o manieră discretă, tolerantă pentru beneficiarii care nu se pot hrăni singuri;
8. Efectuează curățenia în spațiul de servire a mesei cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
9. Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor și despre semnele asociate, furnizând cât mai multe informații asistentelor medicale;
10. Încurajează beneficiarii să își păstreze autonomia/independența, sprijinindu-i atât cât este necesar;
11. Realizează activități/servicii de îngrijire și asistență ca:
 - îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
 - transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior;
12. Toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie beneficiarii cu incontinență;
13. În caz de urgențe medicale anunță serviciul 112, medicul, asistentul medical și coordonatorul locuinței.
14. În caz de avarii produse la: instalația electrică, conducte de apă, alimentarea cu G.P.L. și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube anunța de urgență coordonatorul;
15. Respectă programul de furnizare al agentului termic, stabilit de coordonator;
16. Verifică în permanență locurile și punctele vulnerabile ale perimetrului locuinței;
17. Interzice: intrarea în locuința a persoanelor străine care nu posedă delegație sau legitimație de serviciu, parasirea locuinței de către beneficiarii care nu prezintă bilet de voie semnat de coordonatorul locuinței - când este cazul, completează Registrul de evidență a ieșirilor pe perioada determinată a beneficiarilor din locuința, intrarea în locuința a angajaților care sunt în afara orelor de program; parcare în incinta locuinței a autovehiculelor;
18. Se asigură că beneficiarii folosesc corespunzător materialele de igienă personală ajutându-i la nevoie;
19. Asigură îngrijirea dispozitivelor de sprijin folosite de beneficiar (scaun rulant, cadru de mers, etc.);
20. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile beneficiarilor;

21. În activitatea depusă, ține cont în permanență de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului, acordă acestuia sprijin într-o manieră discretă și tolerantă;
22. Identifică/semnalează situațiile de risc;
23. Încurajează beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz;
24. Identifică și informează coordonatorul locuinței, managerul de caz cu privire la orice formă de neglijare, exploatare, violență și abuz și ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
25. Încurajează / sprijina beneficiarii cu privire la posibilitatea pe care o au de a identifica, semnala și sesiza orice forme de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante;
26. Identifică orice formă de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante și are obligația de a informa șeful de centru și managerul de caz cu privire la acest aspect, ia măsurile necesare pentru a reduce sau diminua factorii de risc;
27. Pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
28. Sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
29. Informează șeful de centru, managerul de caz cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunostință de beneficiar;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector specialitate (economist) (C.O.R. 263102)
- administrator (C.O.R. 515104)

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

1. Cunoaște și respecta legislația, procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. Asigură evidența contabilă a locuinței 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 administrator;
4. Tine evidența mijloacelor fixe în conformitate cu Registrul mijloacelor fixe;
5. Tine 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 coordonatorului și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
8. Verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul locuinței;
9. Intocmește și înaintează casierului dispozițiile de încasare a contribuției și foaia de vărsământ;
10. Efectuează periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului locuinței;
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 locuinței cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent.

Atributii - Administrator (C.O.R. 515104)

1. Respecta legislația specifică domeniului sau de activitate, documentele interne, prevederile prezentului regulament;
1. Urmărește starea fizică și asigură buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
2. Asigură exploatarea la parametri optimi a centralelor termice din cadrul centrului;
3. Eliberează alimente din magazie numai în baza listei zilnice de alimente vizată de coordonatorul centrului, iar cantitățile eliberate vor fi în concordanță cu cele trecute pe listă;
4. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
5. Verifică permanent cantitățile, calitatea, termenele de valabilitate și starea produselor din magazii, întocmind în deta de 15 a fiecărei luni o listă cu termenele de valabilitate ale produselor din magazii;
6. Urmărește obținerea vizelor și a autorizațiilor de funcționare;
7. Asigură o rezervă de hrană și apă pentru cel puțin 48 de ore;
8. Urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
9. Asigură întocmirea și urmărirea contractelor de energie electrică, apă, gaz, salubritate și prestări servicii;
10. Urmărește folosirea judicioasă a autovehiculului locuinței;
11. Organizează și urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
12. Urmărește valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
13. Asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a alimentării cu apă, a sistemelor de alarmă în caz de incendiu, a căilor de acces și de evacuare pentru situații de urgență;
14. Urmărește și verifică consumurile de energie electrică, termică, apă - canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
15. Intocmește necesarul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a locuinței;
16. Asigură și urmărește depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;

17. Face propuneri privind planul de investiții și reparații, procurarea de utilaje ș.a.m.d.;
18. Efectueaza conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasă a centralelor termice, autoturismului și a altor utilaje din cadrul centrului;
19. Organizeaza si urmărește lucrările de revizie și reparații făcute de echipa de întreținere, precum și cele efectuate de prestatorii de servicii, in baza contractelor incheiate;
20. Asigura confidențialitatea datelor la care are acces in desfasurarea activitatii;
21. Asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Locuintei Maxim Protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati Pricaz nr. 55 si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta.

ART. 12

Finanțarea Locuinței

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Anexa 2 din Ordinul nr. 82 / 2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a Standardului minim de cost in vigoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor locuinței se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ART. 13

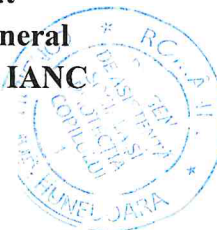
Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Locuința Maxim Protejată pentru persoane adulte cu dizabilități Pricaz nr. 55 are ca și anexă Planul de urgenta în caz de suspendare /retragere / incetare a licenței de funcționare serviciu social.



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

Anexa 11 la Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 197 / 2012, aprobate prin H.G nr.118 / 2014.

Aprobat
Director General
Geanina Marina IANC



**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE SUSPENDARE / RETRAGERE / ÎNCETARE A
LICENȚEI DE FUNCȚIONARE SERVICIU SOCIAL LOCUINȚĂ MAXIM
PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PRICAZ NR. 55**
Conform prevederilor art.12 alin.(2) lit. m din Legea nr 197 / 2012 privind asigurarea calității în
domeniul serviciilor sociale

Planul de urgență reprezintă un document care conține posibilele soluții personalizate în funcție de situația persoanelor beneficiare, aplicabil în situația în care serviciile sociale nu mai pot fi acordate în acest serviciu social. Planul de urgență se actualizează pe baza revizuirii planurilor personalizate ale beneficiarilor și se implementează personalizat, cu acordul și participarea persoanei beneficiare / reprezentantului legal, precum și a susținătorului legal.

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pricaz nr. 55, este un serviciu rezidențial public de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități, constituit ca instituție fără personalitate juridică, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pricaz nr.55, funcționează conform cu Hotărârea nr. 130 / 30.06.2020 a Consiliului Județean Hunedoara.

Serviciul rezidențial se afla pe raza orașului Orăștie. Accesul se realizează ușor, locuința fiind amplasată în comunitate, având acces la transportul în comun.

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pricaz nr. 55, este înființată și administrată de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatul de acreditare seria L.F., nr. 0012218.

Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pricaz nr. 55, are o capacitate de 6 locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități recreative și de socializare, pregătire în vederea reintegrării / integrării familiale și consiliere psihologică, etc.

Planul conține măsuri pentru asigurarea continuității serviciului social pentru persoana beneficiară în acord cu opțiunile exprimate în planul personalizat și se aplică indiferent de cauza care a condus la faptul că serviciile nu mai pot fi acordate în cadrul Locuinței Maxim Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pricaz nr. 55.

Principalele situații în care încetează acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu / reședința / unde va locui), în termen de maxim 5 zile de la ieșirea beneficiarului din centru se notifică în scris serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă cu privire la prezența beneficiarului în localitate;
- după caz, la cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de maxim 48 ore de la ieșirea beneficiarului, centrul notifică, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul despre prezența acestuia în localitate, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite;
- transfer pe perioadă nedeterminată în alt serviciu de tip rezidențial / altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal; anterior ieșirii beneficiarului din centru se verifică acordul serviciului / instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea serviciului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide; cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, serviciul social stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie etc.);
- caz de deces al beneficiarului;
- în cazul în care beneficiarul are un comportament inadecvat care face incompatibilă găzduirea acestuia în centru în condiții de securitate pentru el, ceilalți beneficiari sau personalul centrului;
- când nu se mai respectă clauzele contractuale de către beneficiar. Încetarea serviciilor acordate beneficiarului în ultimele două situații menționate mai sus se realizează de conducătorul centrului / furnizorul acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al locuinței sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul centrului / furnizorul, 2 reprezentanți ai personalului, managerul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unor focare de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare.

În caz de suspendare / retragere / încetare a licenței de funcționare, în maxim 30 zile, beneficiarii vor fi mutați în cadrul unor servicii sociale stabilite, cu respectarea legislației în vigoare pentru instituirea unei măsuri de protecție și implementarea standardelor specifice de calitate aplicabile serviciului social.

Persoanele instituționalizate beneficiază de continuitate în acordarea serviciilor sociale și sunt protejați de riscul de neglijare și abuz în situația în care se impune transferul spre alte servicii sociale.

Serviciul social: L.M.P.P.A.D. PRICAZ nr. 55

Sediul : Municipiul Orăștie, sat Pricaz, com. Turdas, nr. 55, Județul Hunedoara,

Telefon / fax: 0254 – 243341

E-mail: lppicaz@gmail.com

Cod serviciu social : 8790 – CR – D - VII, capacitate 6 locuri

Licența de funcționare seria L.F., nr. 0001485, pentru perioada 26.01.2021 - 25.01.2026, eliberata de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Situația nominală a beneficiarilor este prezentată în Anexa la Planul de urgență în caz de suspendare / retragere / încetare a licenței de funcționare a serviciului social Locuința Maxim Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Pricaz 55, care se actualizează în funcție de încetarea unei măsuri de protecție sau de asigurarea unei măsuri de protecție pentru o persoană adultă cu dizabilități în cadrul centrului rezidențial.

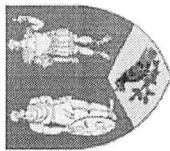
Anexa a fost întocmită în conformitate cu anexa nr. 11 la Norme metodologice de aplicare a Legii nr 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin H.G. nr.118 / 2014.

Fiecărui beneficiar trebuie să-i fie asigurată cel puțin o posibilă soluție personalizată de îngrijire în familie, fie în alt serviciu social sau în altă instituție de îngrijire, în colaborare cu S.P.A.S., care are obligația stabilirii / înlocuirii / revocării măsurii de asistență socială în caz de urgență și / sau organizării serviciului de asistență socială de urgență.

Avizat,
Director General Adjunct
Sorina Carmen GRAMA

Întocmit,
Coord. L.M.P.P.A.D. Pricaz, nr. 55
Liliana Verona ITU





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

Locuinta Maxim Protejata pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Pricaz nr. 55
Sat Pricaz, Com. Turdas, nr. 55, Jud. Hunedoara
Nr.2144 / 10.10.2025

Anexa la Planul de urgență în caz de suspendare / retragere / încetare a licenței de funcționare / desființare a serviciului social
Locuinta Maxim Protejata pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Pricaz nr. 55

Nr. Crt.	Nume prenume beneficiar	Date persoane de contact aparținători / Reprezentanți legali	Mențiuni cu privire la preluarea beneficiarului (timp maxim / condiții speciale)	Date de contact Furnizori de servicii sociale	Mențiuni cu privire la preluarea beneficiarului (timp maxim / condiții speciale)	Date de contact SPAS	Mențiuni cu privire la informarea SPAS (timp maxim / condiții speciale)	Altele
1	BOAR LUCRETIA RALUCA	Szilagy Irina – mama, Mun. Lupeni, str. Muncii, nr. 6; Boar Florin – tata, Mun. Lupeni, Str. Gavrilă Viols, Bl. 44, sc. 1, et.1, Ap.21	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara.(CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compart. Asistenta sociala, Primaria Comunei Turdas, Adresa: Turdas, Nr. 100, Jud. Hunedoara, Tel. 0254244710; Fax: 0254244710; Email: primariaturdas@yahoo.com ; web:www.turdas.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	
2	IONESCU FLORENTINA	Ionescu Cristinel – tata, Ionescu Ileana – mama, Plecati in strainatate, nu se cunosc date	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara.(CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie),	Compart. Asistenta sociala, Primaria Comunei Turdas, Adresa: Turdas, Nr. 100, Jud. Hunedoara, Tel. 0254244710; Fax: 0254244710; Email: primariaturdas@yahoo.com ; web:www.turdas.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	

			are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.		sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	primariaturdas@yahoo.com; web:www.turdas.ro		
3	BANEU IONICA MARCEL	Fara apartinatori.	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara.(CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC Hunedoara, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro ; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compart. Asistența socială, Primăria Comunei Turdaș, Adresa: Turdaș, Nr. 100, Jud. Hunedoara, Tel. 0254244710; Fax: 0254244710; Email: primariaturdas@yahoo.com ; web:www.turdas.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	
4	JUDET ALEXANDRU GHEORGHE	Judet Alexandru Gheorghe – tata, Judet Maria Georgeta – mama, Simeria str. I. L. Caragiale, Bl. 2, Sc. A, et. 3, ap 14	In maxim 30 de zile, beneficiarul va fi preluat de alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara.(CIAPAD / APP / familie) sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	DGASPC HUNEDOARA, Adresa: Piața Gării, nr. 9A, municipiul Deva, județul Hunedoara, Email: office@dgaspchd.ro ; dgaspchd@gmail.com	În baza măsurii de admitere (instituționalizare) în regim de urgență stabilită de directorul D.G.A.S.P.C. HUNEDOARA la alt serviciu social, din cadrul DGASPC Hunedoara (CIAPAD / APP / familie), sau alt serviciu social, privat, cu care DGASPC Hunedoara are încheiata convenția de colaborare, în limita locurilor libere.	Compart. Asistența socială, Primăria Comunei Turdaș, Adresa: Turdaș, Nr. 100, Jud. Hunedoara, Tel. 0254244710; Fax: 0254244710; Email: primariaturdas@yahoo.com ; web:www.turdas.ro	Informare în termen de maximum 30 de zile	

Coordonator LMPPAD Pricaz 55

Itu Verona Lijana

Manager de caz,
Florea Adriana Adina

