

HOTĂRÂREA NR.143/2018
privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a centrelor
destinate protecției adultului aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență
Socială și Protecția Copilului Hunedoara

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA;

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.143/2018 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Mircea Flaviu Bobora, raportul de specialitate nr.9557/2018 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din aparatul de specialitate al consiliului județean, avizul Comisiei pentru activități științifice, învățământ, culte, cultură, sport, tineret, probleme de sănătate, protecție socială, ale familiei și copilului, precum și de legătură cu ONG-urile cuprins în Raportul nr.9839/2018, precum și avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităților, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești cuprins în Raportul nr.9841/2018;

Analizând adresa nr.17789/2018 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara privind aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a centrelor destinate protecției adultului aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

În conformitate cu prevederile art.3 alin.1 din Hotărârea 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;

În baza Hotărârii nr.8/2018 a Colegiului Director și a referatului nr.16992/04.06.2018 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara;

În temeiul dispozițiilor art.91 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, art.5 lit.a pct.2 și ale art.97 alin.1 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire și asistență Brad, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului cu profil ocupational persoane cu dizabilități Simeria conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire și asistență Bretea Streiului, conform Anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire și asistență Brănișca, conform Anexei nr.5, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire și asistență Geoagiu, conform Anexei nr.6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.7 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Locuinței protejate Orăștie, conform Anexei nr.7, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.8 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Locuinței protejate Pricaz 55, conform Anexei nr.8, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.9 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Locuinței protejate Pricaz 154, conform Anexei nr.9, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire și asistență Uricani, conform Anexei nr.10, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.11 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice Pui, conform Anexei nr.11, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.12 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire și asistență Petrila, conform Anexei nr.12, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.13 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire și asistență nr.1 Păclișa, conform Anexei nr.13, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.14 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire și asistență nr.2 Păclișa, conform Anexei nr.14, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.15 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de îngrijire și asistență nr.3 Păclișa, conform Anexei nr.15 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.16 Începând cu data prezentei, se abrogă Anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.243/2016.

Art.17 Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și va fi comunicată celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală, relații publice, ATOP, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Art.18 Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu Bobora



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Mariana Daniela Bîrsoan

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Bîrsoan".

Deva, la 29 iunie 2018

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social:
Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva**, elaborat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Serviciul social " Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva" este înființat prin Hotărârea nr. 91/2016 a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în structura Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva este un centru fără personalitate juridică, fiind o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " **Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva** ", cod serviciu social 8899CZ-D_ este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, furnizor acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701 și va solicita Autorității Naționale Persoane cu Dizabilități Licența de funcționare definitivă/provizorie conform Legii nr. 197/2012. Serviciul are sediul în municipiul Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 21, tel/fax 0254216840.

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social " Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva" este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată.

Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva este un centru specializat pentru recuperarea adulților în vederea îmbunătățirii și menținerii stării de sănătate, a incluziunii sociale și prevenirii abandonului.

Activitățile care se desfășoară în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt în concordanță cu standardele minime obligatorii și vizează adulți cu probleme medicale. Centrul se adresează beneficiarilor din județul Hunedoara și are ca obiect de activitate acordarea următoarelor servicii:

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activități / servicii;
- d) Asistență pentru sănătate;
- e) Recuperare / reabilitare funcțională;
- f) Socializare;
- g) Integrare / reintegrare socială;
- h) Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică / psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată), precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 din Ordinul nr. 67/2015 privind standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social " Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva" este înființat prin Hotărârea nr. 91/2016 a Consiliului Județean Hunedoara și funcționează în structura Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) persoane adulte încadrate într-o categorie de persoane cu handicap aflate în evidența Serviciului de Evaluare Complexă Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

b) persoane adulte cu nevoi medicale sau psihologice ce nu sunt încadrați într-o categorie de persoane cu handicap, dar necesită asistență și suport specializat.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt următoarele:

a) Acte necesare :

Pentru a participa la activitățile de recuperare desfășurate în cadrul centrului, este necesar ca beneficiarul /reprezentantul legal al acestuia să prezinte următoarelor documente:

- Bilet medical eliberat de medicul specialist;
- Bilet medical cu recomandare de recuperare neuromotorie;
- Recomandare de la psiholog;
- Certificat de încadrare în grad de handicap (daca este cazul) - în copie.
- Copie carte identitate beneficiar/reprezentant legal.
- Cerere pentru acordarea de servicii sociale

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor

- persoane adulte încadrate într-o categorie de persoane cu handicap;
- persoane cu recomandare medicală/psihologică;
- familii / reprezentanți legali care necesită suport și îndrumare psihosocială;
- persoane cu domiciliul în județul Hunedoara

c) Accesul beneficiarilor în cadrul centrului

Admiterea în cadrul centrului se realizează pe baza unui dosar care conține următoarele documente: Fișa de deschidere, Copie xerox după certificatul de încadrare într-un grad de handicap / certificat de orientare școlară și profesională, Copie xerox după actele de identitate,

Copie xerox după documente medicale (bilete de trimitere, bilete de ieșire din spital), Contractul pentru acordarea de servicii sociale.

După aprobarea cererii beneficiarului/reprezentantului legal de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, prin care solicită servicii de recuperare, se întocmește o fișă de deschidere. Fișa de deschidere este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului și semnată de către șeful centrului, inspector specialitate și director general adjunct. De asemenea pentru fiecare beneficiar se încheie un contract de furnizare de servicii (Anexa 1), pe perioada acordării acestora. Contractul este semnat de către beneficiar/ reprezentantul legal, șeful centrului, directorul general al D.G.A.S.P.C Hunedoara și este înregistrat în registrul de intrări – ieșiri a centrului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Încetarea activităților de recuperare desfășurate în cadrul centrului se realizează prin întocmirea unei fișe de închidere, în următoarele situații:

- atingerea obiectivelor propuse în cadrul terapiei,
- neimplicarea beneficiarului în procesul terapeutic,
- nerespectarea programului
- alte situații individuale (la cererea beneficiarului, schimbarea domiciliului, includerea într-un alt program de recuperare etc).

Fișa de închidere conține informații despre situația beneficiarului la momentul închiderii cazului. Aceasta se întocmește de către inspectorul de specialitate(asistent social) și este semnată de către șeful centrului și directorul general adjunct, fiind înregistrată în registrul de intrări-ieșiri a centrului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva au următoarele drepturi prevăzute în Cartea drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
3. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
4. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
5. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
6. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
7. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
8. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
9. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
10. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
11. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
12. de a beneficia de intimitate;
13. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

14. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
15. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
16. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul;
17. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
18. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva au următoarele **obligații**:

1. să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare;
6. pe perioada participării la terapii să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
7. să respecte programul ședințelor de terapie;
8. să-și respecte colegii de terapie și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
9. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
10. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
11. fumatul nu este permis decât în afară clădirii;
12. să păstreze curățenia în toate încăperile în care se desfășoară activități recuperatorii, precum și în curte;
13. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l deterioreze;
14. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
15. să respecte indicația medicului cu privire la orice recomandare medicală primită;
16. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
17. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
18. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
19. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. intervenție individualizată;
3. recuperare balneo-fizio-terapeutică;
4. activități de evaluare psihologică, informare și consiliere familială, terapie cognitivă, dezvoltare personală, terapie de relaxare, terapie individuală sau/și de grup;
5. activități de kinetoterapie: evaluare kinetoterapeutică, activități terapeutice și recuperatorii, consilierea familiei privind programul de recuperare și dezvoltare al beneficiarului;
6. masaj: tehnici și manevre manuale cu rol terapeutic.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate. Pentru realizarea acestei funcții de informare se urmăresc:

1. 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 (servicii recuperatorii oferite, serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);
2. Program de vizită în centru pentru informare; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
3. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
4. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
5. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului, prevăzute de legislația în vigoare;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni periodice de informare a personalului cu privire la: proceduri, temele 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:
1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
 2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
 4. Încheierea de contracte de voluntariat;
 5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
 6. 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:

1. Întocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva" funcționează cu un număr de 8,5 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 91 / 2016, din care:

a) personal de conducere: șef centru (111225);

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: medic balneofizioterapie (221201), psiholog (263401), asistent medical balneofizioterapie (325909), inspector specialitate (asistent social) (325720), inspector specialitate (263512), maseur (325501) referent (242204);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: îngrijitor curățenie (532104).

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- asigurarea organizării, conducerii și controlului activității din centru și respectarea prevederilor legale privind funcționarea acestuia;

- asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin ;
- răspunderea privind calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabilă disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborarea rapoartelor generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmirea de informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
- propunerea participării personalului de specialitate și îngrijire la programele de instruire și perfecționare;
- colaborarea 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, în limita competențelor stabilite de către conducerea Direcției Generale;
- întocmirea rapoartelor trimestriale și raportul anual de activitate, în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigurarea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal , în raport cu nevoile beneficiarilor;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- luarea în considerare, analizarea și soluționarea oricărei sesizări care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare, în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
- organizarea activității personalului și asigurarea respectării timpului de muncă;
- reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigurarea comunicării și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmirea împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
- controlează, răspunde și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
- asigurarea îndeplinirii 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C.

Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

- asigurarea încheierii cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;

- asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de zi de recuperare pentru adulți Deva și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume:

-Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;

-Ghidul beneficiarului;

-Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

-Procedura de admitere;

-Modelul contractului de furnizare servicii;

-Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;

-Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente medicale care certifică necesitatea integrării beneficiarului într-un program de recuperare, contractul de furnizare servicii;

-Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;

-Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;

-Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;

-Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;

-Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;

-Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;

-Programul de vizită;

-Condiția de medicamente și materiale consumabile, după caz;

-Programul de curățenie și igienizare periodică;

-Avizele sanitare prevăzute de lege;

-Carta drepturilor beneficiarilor;

-Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;

-Codul de etică;

-Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

-Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;

-Registrul de evidență a incidentelor deosebite;

-Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;

-Raportul anual de activitate al centrului;

-Statul de funcții;

-Organigrama;

-Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;

- Fișele de post pentru personal;
 - Fișele de evaluare ale personalului;
 - Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 - Planul de instruire și formare profesională a personalului.
- În vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigurarea implementării prevederilor din Codul controlului intern managerial.

(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 Centrul de zi de recuperare pentru adulți Deva este reprezentat de:

- a) medic balneofizioterapie (221201)
- b) psiholog (263401)
- c) asistent medical balneofizioterapie (325909)
- d) inspector specialitate(asistent social) (325720)
- e) inspector specialitate(263512)
- f) referent (242204);
- g) maseur (325501).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, în limita competențelor stabilite prin fișa de post;
- c) asigură respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii medic balneofizioterapie

1. Asigură evaluarea medicală, clinică și funcțională, stabilirea diagnosticului, a obiectivelor de tratament și a activităților de intervenție terapeutică (kinetoterapie, balneofizioterapie, masaj).
2. Asigură activități de recuperare/reabilitare pentru beneficiarii centrului.
3. Întocmește și completează documentele pentru fiecare beneficiar din centru.
4. Implică familia sau reprezentantul legal în demersul terapeutic.
5. Colaborează și este membru al echipei multidisciplinare din centru.
6. Îndrumă beneficiarii încadrați într-un grad de handicap în vederea rezolvării problemelor cu care se confruntă.
7. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții asistent medical balneofizioterapie (325909)

1. Realizează activități de balneo-fizioterapie în vederea recuperării beneficiarilor, în baza prescripțiilor medicului specialist.
2. Supraveghează permanent modul cum pacientul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei.
3. Face parte activă din echipa terapeutică alături de kinetoterapeut și psiholog; colaborează cu membrii echipei sub directa îndrumare a medicului specialist pentru realizarea obiectivelor terapeutice pentru fiecare beneficiar.
4. Instruiește familia pentru asigurarea unor condiții optime de viață și continuarea tratamentului la domiciliu.
5. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii semnalând șefului de centru eventualele defecțiuni.
6. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții psiholog (263401)

1. Întocmește programul de recuperare psihologică, susținere și îndrumare psihologică.
2. Investigarea și evaluarea structurii psiho-sociale a beneficiarului/familiei/reprezentantului legal.
3. Testarea psihologică a beneficiarilor în scop terapeutic și de orientare profesională.
4. Efectuează activitate de consiliere individuală și de grup.
5. Efectuează consilierea și medierea conflictului în interesul beneficiarului.
6. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții inspector specialitate (asistent social) (325720)

1. Evaluează din punct de vedere social beneficiarul/ familia/reprezentantul legal;
2. Identifică situația de risc în care se află beneficiarul/ familia/reprezentantul legal
3. Propune măsuri de recuperare și reabilitare socială;
4. Colaborează cu membri echipei multidisciplinare în procesul de recuperare;
5. Participă la evaluarea finală a beneficiarului;
6. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții inspector specialitate (263512)

1. Identifică beneficiarii în comunitate și alte instituții;
2. Promovează activitățile de recuperare desfășurate în centru;
3. Asigură consiliere, îndrumare și suport familiilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor;
4. Desfășoară activități de socializare și petrecere a timpului liber;
5. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor.

Atribuții referent (242204);

1. Ține evidența dosarelor, a registrelor de evidență intare/ieșire.
2. Completează dosarele beneficiarilor;
3. Arhivează dosarele beneficiarilor;
4. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor

Atributii masseur (325501).

1. Desfășoară activități de masaj conform recomandărilor medicului specialist;
2. Supraveghează permanent modul cum pacientul tolerează procedura terapeutică, semnalând medicului specialist orice modificare a stării pacientului în cursul aplicării terapiei;
3. Este parte activă din echipa terapeutică alături de medic, asistent balneofizioterapie și psiholog;
4. Colaborează cu membrii echipei sub directa îndrumare a medicului specialist pentru realizarea obiectivelor terapeutice pentru fiecare beneficiar;
5. Instruiește familia pentru asigurarea unor condiții optime de viață și continuarea tratamentului la domiciliu;
6. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

Atribuții îngrijitor curățenie

1. Planifică și realizează activități de curățenie și igienizare a încăperilor din centru.
2. Preia materialele de curățenie și răspunde de utilizarea lor.
3. Cunoaște și aplică modul de folosire a materialelor dezinfectante.
4. Respectă normele de igienă, sănătate și securitate în muncă, apărarea împotriva incendiilor.

ART. 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 minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 67 / 2015 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

- a. bugetul de stat;
- b. bugetul local al județului;
- c. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- d. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire și Asistență Brad

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Brad elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Brad este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 71/2005 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul de Îngrijire și Asistență Brad denumit în continuare C.I.A. Brad, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență Brad**", cu sediul în Municipiul Brad, Aleea Privighetorilor, nr. 18, județul Hunedoara, tel/fax nr.0254 / 612595, e-mail ciabrad@gmail.com, cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, și detine Licența de funcționare seria LFnr.0008167

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență Brad este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoanele adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate/situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile;

(2) Activitățile de bază ale Centrului de Îngrijire și Asistență Brad sunt:

- a) informare;
- b) evaluare;
- c) planificare activități / servicii;
- d) îngrijire personală;

- e) asistenta pentru sanatate;
- f) recuperare / reabilitare functionala;
- g) socializare si activitatii culturale;
- h) integrare / reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- l) alte activități după caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Brad funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată), precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Brad este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 71/2005 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și

nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și private trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brad sunt următoarele:

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brad sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;

- sa detina Decizie de admitere eliberata de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hd;

- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate,

- sa aibe domiciliul sau resedinta pe raza judetului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brad sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare):

1. Cerere de internare;
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de naștere, de casatorie sau de deces al aparținătorului;
4. Copie de pe documentul care atesta încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
5. Adeverința de venit – pentru angajați sau Adeverința de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
6. Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casa, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
9. Investigații paraclinice : test SIDA (pană la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sănătate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial ;
13. 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 acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) – în original ;
14. Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele : componența familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente :
 - copie BI / CI / CIP;
 - adeverința de venit / cupon de pensie;
 - Declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap ;
15. Declarație în caz de deces al beneficiarului ;
16. Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
17. Angajament cu privire la predarea actelor originale;
18. 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;
- sa dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hd;
- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate,
- sa 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) La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale etc.;
2. Certificat de Încadrare în Grad de Handicap-in original;
3. Adeverință asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate-in original;
4. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap-in original;
5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț-in original;
6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție)-in original;
7. Fișa medicală de la medicul de familie-in original;
8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale etc.) -in original;.

e) 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.

1.Contractul pentru acordarea de servicii sociale (anexa 1) are următoarele anexe: Angajamentul de plată (anexa 2) și Fișa de calcul a contribuției (anexa 3), întocmite conform legislației specifice.

2.Contributia lunara de intretinere datorata de catre persoanele adulte cu handicap si / sau de catre susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de intretinere 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;
- 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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;
- d)pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători :
 - adeverinta de la administratia financiara.

Toate documentele care atestă persoanele obligate la plata contribuției lunare și veniturile acestora se comunică inspectorului de specialitate (ec.) din cadrul centrului, de

catre asistentul social in baza unui proces verbal de predare / primire, intocmit in dublu exemplar.

3. Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt stabiliți de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea, în urma deducerilor aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul, 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.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență Brad sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remediarea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
14. scopul contractului a fost atins;
15. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brad au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;

15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între centru și beneficiar / reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brad au următoarele **obligatii:**

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârsta și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;

17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență Brad sunt următoarele:

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

- a) informare;
- b) evaluare;
- c) planificare activitati / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistența pentru sănătate;
- f) recuperare / reabilitare funcțională;
- g) socializare și activități culturale;
- h) integrare / reintegrare socială;
- i) cazare;
- j) alimentație;
- k) reabilitare și adaptarea mediului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) alte activități după caz : terapii de recuperare fizică / psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

1. 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.);
2. Program de vizită în centru pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 12.00 însoțit de către șef centru/asistent social, și 15.00 – 17.00 însoțit de către asistentul medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate privind informațiile obținute prin efectuarea unei vizite, de către aparținătorii/vizitatorii, într-un centru pentru persoane adulte din cadrul D.G.A.S.P.C.HD și vor fi consemnați în Registrul de vizite;

3. Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 10,00-12,00 și 15.00 – 17.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență Brad sunt obligate să se prezinte la asistentul social sau la cabinetul medical al unității, având asupra lor 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manualul de proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare, de către toți angajații centrului.
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații;
4. Sesiuni periodice de informare a personalului cu privire la: proceduri, servicii, și orice aspecte considerate utile;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
6. Elaborarea Raportului 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:

1. Intocmirea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - hrana zilnică a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente și materiale sanitare;
 - obiecte și materiale de igienă personală;
 - cazarmament, îmbrăcăminte / încălțăminte, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Brad funcționează cu un număr de 27 de posturi, total personal normat, conform prevederilor din Anexa nr.2/3 la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

a) personal de conducere : 1 persoană—șef centru;

b) personal de specialitate— 19 persoane: medic ½ N, asistente medicale—4, infirmiere—3, îngrijitoare—3, instructor ergoterapie—1, instructor educație—1, kinetoterapeut ½ N, supraveghetori de noapte—4, psiholog—1, inspector I superior (asistent social) —1.

Asistența psihologică în cadrul centrului este asigurată în zilele de luni și miercuri de către psiholog din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brănișca.

Asistența socială este asigurată de către un inspector I superior din cadrul Serviciului monitorizare servicii sociale adulți, persoane vârstnice, O.N.G. și violență domestică , D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire—7 persoane: inspector de specialitate (ec.) —1, magaziner—1, muncitor calificat (șofer) —1, muncitor calificat (întreținere) —1, muncitor calificat (bucătar) —2, muncitor necalificat (bucătărie) —1.

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență Brad este reprezentat de șeful de centru.

(2) **Atribuțiile șefului de centru** sunt:

1. asigurarea organizării, conducerii și controlului activității din centru cu respectarea prevederilor legale privind funcționarea acestuia;
2. asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin prin fișa postului ;
3. desfășurarea de către angajați, a activităților de calitate în cadrul centrului, prin dispunerea în limitele de competență, a măsurilor care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formularea de propuneri în acest sens ;
4. propunerea către conducerea D.G.A.S.P.C. Hd , a cercetării disciplinare prealabile a salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, prin nerespectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a codului muncii, etc.;

5. elaborarea rapoartelor generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmirea informărilor care urmează să fie prezentate D.G.A.S.P.C. Hd ;
6. propunerea participării personalului de specialitate de îngrijire și asistență, precum și a personalului cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire , la programele de instruire și perfecționare;
7. colaborarea cu alte centre/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 , în limita competențelor stabilite de către conducerea D.G.A.S.P.C. Hd ;
8. întocmirea rapoartelor trimestriale și a raportului anual de activitate , în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hd;
9. asigurarea bunei desfășurări a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propunerea spre aprobare, de către conducerea D.G.A.S.P.C.Hd, a structurii organizatorice și a numărului de personal , în raport cu nevoile beneficiarilor ;
11. desfășurarea de activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare , analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor , referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare , în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
13. organizarea activității personalului din centru, prin respectarea timpului de muncă și a timpului de odihnă ;
14. reprezentarea centrului în relațiile D.G.A.S.P.C. Hd, și după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigurarea comunicării și colaborării permanente cu D.G.A.S.P.C. Hd, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmirea împreună cu personalul de specialitate (economic) a proiectului pentru bugetul propriu al centrului ;
17. controlarea, răspunderea și urmărirea, executiei bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărirea și răspunderea în vederea încadrării în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
19. asigurarea îndeplinirii măsurii, 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. Hd, Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. HD, Codul etic al angajaților din cadrul D.G.A.S.P.C. HD, Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice , precum și a altor prevederi legislative în vigoare ;
20. asigurarea încheierii cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale , în condițiile legii;

21. asigurarea implementarii standardului minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Brad, actualizarea si existenta acestuia in cadrul centrului, precum si a tuturor documentelor prevazute de standardele minime de calitate enumerate mai jos :

- Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
- Ghidul beneficiarului;
- Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Procedura de admitere;
- Modelul contractului de furnizare servicii;
- Contractele de furnizare servicii încheiate cu beneficiarii;
- Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;
- Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
- Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
- Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
- Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;
- Modelul Planului individualizat de asistență și îngrijire/Planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
- Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
- Modelul fișei de monitorizare servicii;
- Fișele de monitorizare servicii;
- Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
- Programele de vizită;
- Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
- Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
- Programul de activități pentru viață activă (afișat);
- Planul de activități de socializare;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
- Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);
- Programul de curățenie și igienizare periodică;
- Avizele sanitare prevăzute de lege;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;

- Codul de etică;
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
- Planul propriu de dezvoltare;
- Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
- Raportul anual de activitate al centrului;
- Statul de funcții;
- Organigrama;
- Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
- Fișele de post pentru personal;
- Fișele de evaluare ale personalului;
- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Planul de instruire și formare profesională a personalului.

22. asigurarea monitorizării și controlului din cadrul centrului , prin implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial

(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 de Îngrijire și Asistență Brad este reprezentat de:

- asistente medicale , C.O.R. 325901
- infirmiere, C.O.R. 532103
- ingrijitoare, C.O.R. 532104
- instructor ergoterapie, C.O.R. 223003
- instructor educație, C.O.R. 235204
- kinetoterapeut ½ N, C.O.R. 226405
- supraveghetori noapte, C.O.R. 532907
- medic ½ N, C.O.R.221101

-inspector I superior (asistent social)-atributiile sunt preluate de un inspector din cadrul Serviciului monitorizare servicii sociale adulți, persoane varstnice, O.N.G. si violenta domestica.

-psiholog-asistența psihologică în cadrul centrului este asigurată în zilele de luni si miercuri de către psihologul din cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Brănișca.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții-Asistent medical, C.O.R. 325901

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015-Anexa 1, precum și a legislației aplicabile în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor, necesara la Serviciul de evaluare complexă pentru persoane adulte cu handicap – D.G.A.S.P.C.Hd ;
- întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de muncă a beneficiarilor, necesara la Comisia de Expertiză medicală asupra capacității de muncă;
- asigurarea accesului fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programări la medicul de familie, medici specialiști - din centru sau din policlinici;
- depistarea precoce a îmbolnăvirilor, urmărirea evoluției bolii, asigurarea administrării corecte a tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic de familie / specialist;
- monitorizarea zilnică a schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- anuntarea în caz de urgență medicală Serviciul 112;
- asigurarea evidenței administrării medicației, în conformitate cu prescripțiile medicale;
- asigurarea programelor de educație sanitară, sexuală și contraceptivă , împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și droguri;
- asigurarea izolării beneficiarilor suspecți de boli infecțioase;
- verificarea efectuării igienizării dormitoarelor, spațiilor comune, grupurilor sanitare, oficiilor, sălilor de mese conform legislației în vigoare;
- verificarea menținerii igienei, astfel încât spațiile să fie ferite de orice sursă poluantă sau răspândirea infecțiilor, în conformitate cu normele sanitare legale;
- consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență;
- aplicarea, în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- întocmirea tuturor formalităților necesare în cazul decesului unui beneficiar;
- intocmirea și asigurarea necesarului de regimuri alimentare recomandate beneficiarilor;
- respectarea normelor legale privind colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor injectate, a deșeurilor medicale;
- cunoașterea și respectarea Codului de Etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și al asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr.2/2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor si Asistenților Medicali din România;
- respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr. 67 / 2015-Anexa 1;

Atribuții-Infirmieră, C.O.R. 532103

-cunoașterea și respectarea standardelor minime de calitate pentru centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

-supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în scopul desfășurării activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (hrănire,deplasare,etc.);

-pregătirea beneficiarilor pentru efectuarea plimbărilor, precum și acordarea de sprijin beneficiarilor care nu se pot deplasa singuri;

-formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;

-asigurarea efectuării igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a schimbării lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;

-efectuarea controlului epidemiologic și aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

-participarea la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, asigurarea hainelor corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, a lenjeriei de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

-asigurarea schimbării poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;

-raportarea tuturor modificărilor apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, prin furnizarea de informații medicului și asistentelor medicale;

-însoțirea beneficiarilor în vederea efectuării controalelor medicale și supravegherea acestora în caz de necesitate;

-asigurarea în condiții de igienă, a transportului hranei de la blocul alimentară în dormitoarele beneficiarilor imobilizați la pat;

-asigurarea administrării hranei beneficiarilor care au nevoie de ajutor;

-încurajarea și sprijinirea beneficiarilor, în vederea sesizării de către aceștia, a oricăror forme de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;

-informarea șefului de centru despre orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;

-aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;

-asigurarea supravegherii și securității beneficiarilor aflați în îngrijire;

-izolarea beneficiarului decedat de restul beneficiarilor, inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuarea toaletei și îmbrăcarea corespunzătoare a beneficiarului decedat, asigurarea transportului decedatului și depunerea lui în locul special amenajat după care, efectuarea dezinfectiei spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;

-păstrarea și utilizarea în bune condiții a obiectelor de inventar;

-respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

-efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) , după care se face notificarea în Programul de curățenie ;

-cunoașterea și respectarea următoarelor documente :

- Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului;
- Programul de curățenie zilnic;

- Graficul de curatenie generala;
- Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.

-cunoasterea si respectarea urmatoarelor reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:

- recomandările producătorului;
- nu amesteca produsele;
- normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
- pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.

-cunoasterea si respectarea Procedurii operationale privind colectarea selectiva a deseurilor;

Atribuții- Ingrijitoare, C.O.R. 532104

-cunoasterea si respectarea standardele minime de calitate pentru centrele rezidentiale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati;

-supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în scopul desfășurării activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (hrănire,deplasare,etc.);

-pregătirea beneficiarilor pentru efectuarea plimbărilor, precum si acordarea de sprijin beneficiarilor care nu se pot deplasa singuri;

-formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenita in starea de sanatate sau comportamentală a acestora;

-asigurarea efectuării igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a schimbarii lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;

-efectuarea controlului epidemiologic și aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;

-participarea la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, asigurarea hainelor corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie, a lenjeriei de pat săptămânal sau ori de cate ori este necesar;

-asigurarea schimbarii poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;

-raportarea tuturor modificarilor apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, prin furnizarea de informații medicului si asistentelor medicale;

-însoțirea beneficiarilor în vederea efectuării controalelor medicale și supravegherea acestora în caz de necesitate;

-asigurarea in conditii de igiena, a transportului hranei de la blocul alimentar in dormitoarele beneficiarilor imobilizati la pat;

-asigurarea administrării hranei beneficiarilor care au nevoie de ajutor;

-încurajarea și sprijinirea beneficiarilor, in vederea sesizării de catre acestia, a oricaror forme de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;

-informarea sefului de centru despre orice forma de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;

-aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;

-asigurarea supravegherii și securității beneficiarilor aflați în îngrijire;

-izolarea beneficiarului decedat de restul beneficiarilor, inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuarea toaletei și îmbracarea corespunzătoare a beneficiarului decedat, asigurarea transportului decedatului și depunerea lui în locul special amenajat dupa care,

efectuarea dezinfectiei spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;

-păstrarea și utilizarea în bune condiții a obiectelor de inventar;

-respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

-efectuarea curateniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) , după care se face notificarea în Programul de curatenie ;

-cunoașterea și respectarea următoarelor documente :

- Protocolul de curatenie / dezinfectie a spațiilor centrului;
- Programul de curatenie zilnic;
- Graficul de curatenie generală;
- Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.

-cunoașterea și respectarea următoarelor reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curatenie:

- recomandările producătorului;
- nu amesteca produsele;
- normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.

-cunoașterea și respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

Atribuții-Instructor ergoterapie, C.O.R. 223003

-identificarea activităților de ergoterapie care să fie adecvate tipului de handicap al fiecărui beneficiar;

-formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;

-adaptarea mediului înconjurător la deficitul funcțional al beneficiarilor;

-planificarea împreună cu beneficiarii și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere / onomastice, spectacole, etc.);

-încurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara centrului, cunoașterea și utilizarea serviciilor existente în comunitate : poștă, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;

-organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;

-formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;

-încurajarea și sprijinirea beneficiarii în vederea participării acestora la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire;

- organizarea activităților care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiții muzicale, jocuri de table / remmy, etc.);
- încurajarea beneficiarilor de a se implica în activități gospodărești (întreținerea plantelor, curățarea zarzavaturii, etc.);
- implicarea beneficiarilor în diferite activități de autogospodărire, în vederea obținerii de către aceștia a autonomiei personale;
- încurajarea beneficiarilor pentru a-și personaliza spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens, precizate în planul individual de intervenție;
- sprijinirea beneficiarilor în scopul formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire;
- supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
- asigurarea beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat activități în aer liber;
- îndrumarea beneficiarilor la formarea deprinderilor de igiena personală ;

Atribuții-Instructor educație, C.O.R. 235204

- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastice, spectacole, etc);
- încurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: poșta, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;
- formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnavire;
- organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiții muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor, pentru a menține relația cu familia și prietenii ;
- supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
- asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;
- încurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/ dezbrăcat, etc.);

Atribuții-Kinetoterapeut ½ N, C.O.R. 226405

- identificarea procedurilor de kinetoterapie, ce urmeaza a fi aplicate, pentru ca acestea să fie adecvate tipului de handicap al fiecărui beneficiar;
- desfășurarea activităților de asistență kinetică, profilactică și de recuperare motorie;
- evaluarea stării generale a beneficiarilor, din punct de vedere anatomo-funcțional;
- stabilirea programului de lucru cu fiecare beneficiar, modul de desfășurare a lui în vederea educării, reeducării unor deficiențe motorii, prevenirii / recuperării unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- elaborarea planurilor terapeutice individuale bazate pe programe de exerciții fizice statice și dinamice;
- stabilirea etapelor din planul terapeutic de recuperare, în conformitate cu diagnosticul clinic;
- evaluarea și monitorizarea evoluției beneficiarului și eficiența tratamentului aplicat;
- identificarea și dezvoltarea planurilor alternative de tratament pentru beneficiarii cu progrese lente;
- comunicarea în scop terapeutic cu beneficiarul / familia / reprezentantul legal al acestuia;
- utilizarea ca tehnici de lucru : gimnastica medicală, masaj, electroterapie, fizioterapie conform conduitei terapeutice și obiectivelor stabilite;
- stabilirea necesarului de echipament și materiale în scopul desfășurării activității;
- informarea și instruirea beneficiarului / familiei / reprezentantul legal asupra tratamentului pe care urmeaza sa îl efectueze, a efectelor terapeutice și dacă este cazul despre efectele negative care ar putea sa apară, notificarea informării în Registrul de informare al beneficiarilor;
- manifestarea permanenta a unei atitudini plină de solitudine față de beneficiar; asigurarea unui climat de destindere și armonie; comunicarea eficienta cu beneficiarii pentru realizarea unei atmosfere de lucru favorabile scopului terapeutic;

Atribuții- Supraveghetor noapte, C.O.R. 532907

- verificarea în permanență a locurilor și punctele vulnerabile ale perimetrului centrului pentru a preveni producerea oricărui fenomen de natură să aducă prejudicii centrului;
- interzicerea intrării în centru a persoanelor străine care nu posedă delegație sau legitimație de serviciu;
- interzicerea părăsirii centrului de către beneficiarii care nu prezintă bilet de voie semnat de șeful de centru;
- interzicerea intrării în centru a angajaților care sunt în afara orelor de program;
- interzicerea parcarii în incinta centrului a autovehiculelor;
- urmărirea menținerii unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- sprijinirea beneficiarilor să se pregătească de culcare;
- însoțirea beneficiarilor la grupurile sanitare, iar când situația o impune asigurarea igienei personale a acestora;
- asigurarea protecției emoționale a beneficiarilor din dormitor în caz de deces a unui beneficiar;
- verificarea periodica a dormitoarelor, în vederea depistării beneficiarilor cu probleme;
- în cazul în care un beneficiar se simte rău solicitarea de urgență a ambulanței și anunțarea șeful de centru/medicul;
- întreținerea curățeniei în grupurile sanitare, pe casa scării și în jurul centrului;

Atribuții-Medic ½ N, C.O.R. 221101

- coordonarea întregii problematice medicale din cadrul centrului privind ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor, aplicarea tratamentelor și recuperarea beneficiarilor;
- facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau după caz din spitale;
- asigurarea asistenței medicale curente și recuperatorii beneficiarilor din centru;
- facilitarea participării beneficiarilor la tratament balnear și de recuperare;
- colaborarea cu serviciile externalizate de asistență medicală, în vederea asigurării beneficiarilor, accesul la asistența tehnică adecvată (lucrări stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.)
- evaluarea beneficiarului la data instituționalizării în centru și apoi periodic, a stării de sănătate precum și a nevoilor din punct de vedere medical;
- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate psihică a beneficiarilor;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
- asigurarea medicamentelor / materialelor sanitare necesare, cu respectarea bugetului alocat pe acest capitol;
- întocmirea lunara a comenzilor de medicamente/materiale sanitare și prescrierea rețetelor pentru beneficiarii care necesită tratament medicamentos;
- monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- asigurarea serviciilor medicale și tratamentelor corespunzătoare, inclusiv medicația pentru terapia durerii în cazul beneficiarilor aflați în stare terminală;
- constatarea decesului beneficiarilor și întocmirea actelor doveditoare decesului, păstrarea medicației beneficiarilor decedați până la stabilirea cauzelor decesului;
- identificarea măsurilor de prevenire/combateră a unor epidemii sau boli transmisibile, colaborarea cu asistentele medicale în vederea aplicării optime a precauțiilor de izolare a beneficiarilor în funcție de caz;

Atribuții-Inspector I superior (asistent social)

- conducerea evidenței clare a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Plan Individual de Intervenție/Plan Individual de Asistență și Îngrijire, Convorbiri cu beneficiarii, Fișa de Evaluare, Serviciile pentru Integrare/Reintegrare Socială, Foaia de leșire, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinică generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.), completarea în Registrele specifice, etc;
- transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare la serviciul rezidențial adult;
- verificarea expirării gradelor de handicap și colaborarea cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a persoanelor cu handicap adult;
- asigurarea pastrării legăturii beneficiarului din centru cu familia și eventual refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar și familie, colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adult;
- participarea la transferul între unități;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor

sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;

-participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;

-asigurarea activității de integrare / reintegrare familială și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;

-încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;

-întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hd;

-sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;

-în caz de deces anunțarea familiei/șef centru/DGASPC HD, cu respectarea prevederilor legale și întocmirea documentarului privind eliberarea extrasului de deces;

-în caz de evenimente deosebite anunțarea familiei/șef centru/reprezentantul legal/responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmiterea Fișei de notificare evenimente deosebite, conform procedurii în vigoare;

-depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;

-colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul D.G.A.S.P.C.Hd/SPAS - uri;

-acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;

-încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;

-informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

-cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;

-tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;

-cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;

-încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;

-cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;

-respectarea Codului deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții -Psiholog, C.O.R. 263407

-gestionarea activitatilor de recuperare/reabilitare – psihologice ale beneficiarilor, conform procedurilor existente;

-intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;

-evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapierilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologica, prin mijloace specifice;

- raspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015-Anexa 1 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistența psihologică;
- participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
- sprijinirea refacerii legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementării Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, completare în Registre, etc., pentru fiecare beneficiar;
- monitorizarea și raspunderea vis-a-vis de conținutul dosarului de servicii al beneficiarilor pentru care este responsabil de caz;
- urmarirea și raspunderea de indeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare/reabilitare-psihologice, ale beneficiarilor;
- participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din Romania.

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,
 - magaziner, C.O.R. 432102,
 - muncitor calificat (șofer), C.O.R. 832201,
 - muncitor calificat (întretinere), C.O.R. 721410,
 - muncitor calificat (bucatar), C.O.R. 512001,
 - muncitor necalificat (bucatarie), C.O.R. 941201
- (2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții- Inspector specialitate (economist), C.O.R. 263102

- asigurarea evidenței contabile a centrului conform legislației in vigoare;
- efectuarea corectă și în termen a operațiunilor analitice, întocmirea fișelor analitice pentru toate produsele alimentare/nealimentare intrate/ieșite în/din magazie și confruntarea lunara cu fișele de magazie întocmite de magaziner;
- asigurarea evidenței mijloacelor fixe pe baza Registrului mijloacelor fixe;

- asigurarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător/primitor;
- urmărirea zilnică a facturilor și întocmirea notelor de recepție, verificarea concordanței datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, precum și calcularea corectă a valorii pe poziții și total;
- confirmarea facturilor și operațiunilor din punct de vedere al necesității și legalității și înaintarea lor șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- întocmirea în baza necesarului de materiale/obiecte de inventar, a bonurilor de consum/transfer și înaintarea lor spre aprobare de către șeful de centru;
- verificarea documentelor justificative și a registrului de casă întocmit de către casierul centrului;
- calcularea și vizarea zilnică a listelor de alimente stabilind economiile și depășirile;
- întocmirea și înaintarea casierului a dispozițiilor de încasare a contribuției și a foii de vărsământ cu veniturile încasate;
- monitorizarea încasării contribuției beneficiarilor în vederea achitării costului serviciilor sociale;
- efectuarea periodică a inventarierii patrimoniului, verificarea inventarelor cu situațiile contabile și valorificarea rezultatele inventarierii;
- sprijinirea comisiei de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
- urmarirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- participarea la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent;
- asigurarea arhivării documentelor specifice activității, cu respectarea legislației în vigoare;

Atribuții – Magaziner, C.O.R. 432102

- gestionarea obiectelor de inventar, produselor alimentare și agroalimentare, combustibili, materiale de curățenie și alte materiale;
- exercitarea atribuțiilor funcției de casier:
- asigurarea încasării în baza situației întocmită de către inspectorul de specialitate (ec.), a contribuției de întreținere datorată de beneficiarii/apartenenții acestora, și depunerea sumei încasate în contul D.G.A.S.P.C.Hunedoara;
- asigurarea evidenței imprimatelor cu regim special;
- gestionarea obiectelor de inventar aflate în magaziile de alimente și de materiale;
- recepționarea împreună cu comisia de recepție a produselor primite, verificarea calitatii (gust, miros, culoare), cantitatii (gramaj, număr, etc.), specificațiilor de pe fiecare produs, prețul unitar/produs contractat, cantitățile primite dacă corespund cu necesarul lunar precum și cu contractele de achiziții, iar în cazul în care sunt diferențe anunțarea șefului de centru;
- semnarea de primire a documentelor care însoțesc marfa (factura fiscală, aviz de însoțire a mărfii);
- înregistrarea în fișele de magazie a produselor primite;
- operarea zilnică în fișele de magazie a documentelor de intrare/ieșire în funcție de mișcarea produselor;
- efectuarea confruntului împreună cu insp.sp.(ec.) a materialelor și produselor alimentare existente în magazie, cu fișele de magazie și actele contabile;
- eliberarea zilnică a alimentelor din magazie în baza listelor zilnice de alimente aprobate de șeful de centru;
- completarea zilnică a listelor de alimente cu următoarele date: prețul alimentelor, cantitățile eliberate, termenele de valabilitate și sursele de proveniență;

- propunerea de măsuri și asigurarea lichidării stocurilor supranormative;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a produselor;
- respectarea repartizării, depozitarea și păstrarea produselor pe sortimente conform prescripțiilor și pe surse de venit (buget, sponsorizare, venituri proprii) prevenind degradarea lor;
- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în teren, precum și de mișcarea acestora;
- operarea în fișele de magazie a intrărilor și ieșirilor obiectelor de inventar în magazie în folosință, și a mijloacelor fixe;
- asigurarea evidenței obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- intocmirea de propuneri în vederea declasării/casării;

Atribuții- Muncitor calificat (șofer), C.O.R. - 832201

- exploatarea în condiții de siguranță și întreținerea autovehiculului la parametri optimi de funcționare;
- verificarea zilnică a autovehiculului înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- verificarea înainte de plecarea în cursă a existenței următoarelor acte: permis de conducere, certificate de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- certificarea prin semnătură a următoarelor documente: primirea foii de parcurs pe matca imprimatului; primirea bonurilor valorice de carburant, lubrefiant/lichide speciale; exactitatea și realitatea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezentarea șefului de centru după terminarea cursei a foii de parcurs completată (fără ștersături/ modificări) cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării/sosirii; kilometri parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul/delegația;
- intrarea în posesia bonului fiscal, eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigurarea efectuării la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrefiant conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- întocmirea necesarului de piese de schimb pentru autovehicul;
- aplicarea tuturor măsurilor de siguranță-securitate în timpul transportului beneficiarilor/angajaților în vederea evitării eventualelor accidente;

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

- executarea lucrărilor de reparații și întreținere a spațiilor centrului (zugrăvit, vopsit, montat gresie, faianță, etc.);
- verificarea periodică a următoarelor: spațiile centrului pentru constatarea și remedierea eventualelor defecțiuni, securizarea ferestrelor și izolarea instalațiilor electrice, instalația de încălzire înainte și după furnizarea agentului termic în vederea asigurării confortului termic în toate spațiile centrului, funcționarea iluminatului de siguranță din cadrul centrului, stingătoarele de incendiu să nu fie deteriorate și să fie amplasate în locurile stabilite, încăperea în care sunt montate centralele termice și acoperișurile (podurile) celor două corpuri de clădire să nu fie ocupate de alte materiale, mobilierul din centru să fie funcțional, funcționarea la parametri optimi (stabiliți în cartea tehnică) a: centralelor termice, boiler electric, mașinilor de spălat, utilajelor frigorifice, mașinilor de gătit, aparatura din dotarea blocului alimentară, bazinele de colectare a apei menajere/reziduurilor umane să nu fie opturate;
- întocmirea referatelor cu necesarul de materiale de construcție

- folosirea materialelor într-un mod rațional; repararea în funcție de posibilități a mobilierul distrus, precum și a obiectelor sanitare din cadrul centrului;
- asigurarea întreținerii zonei verzi din incinta centrului;
- verificarea periodică a stării sifoanelor de pardoseală, conductelor de canalizare și instalațiilor de evacuare de la grupurile sanitare;
- cunoașterea, urmărirea și implementarea colectării selective a deșeurilor din cadrul centrului,
- verificarea recipientelor și containerelor folosite pentru colectarea selectivă, ca să fie inscripționate vizibil cu denumirea materialelor pentru care sunt destinate;

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

- cunoașterea și respectarea procedurii privind siguranța alimentară HACCP la locul de muncă, precum și a legislației din domeniul siguranței alimentului;
- asigurarea recepției pe bază de semnătură, a alimentelor care urmează să fie preparate în ziua respectivă, verificarea valabilității, calității și cantitățile de produse precum și corecta păstrare a lor;
- întocmirea meniului săptămânal împreună cu comisia;
- asigurarea cantitativ și calitativ a hranei preparate, cu respectarea meniului zilnic stabilit prin lista de alimente;
- respectarea recomandărilor medicului cu referire la pregătirea hranei dietetice, precum și a programului de servire a mesei de către beneficiari,
- asigurarea beneficiarilor de timp suficient pentru hrănire fără ca aceștia să fie grăbiți în timpul servirii mesei;
- respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranța alimentului prevăzute de legislația în vigoare, în spațiile destinate preparării, pastrării și servirii hranei;
- participarea la toate instruirile care se efectuează în domeniul siguranței alimentului; respectarea prescripțiilor generale de igienă și bună practică în desfășurarea activității;
- cunoașterea și respectarea Programului de curățenie-igienizare a blocului alimentar; completarea zilnică a Fișei de igienizare spațiu după efectuarea curățeniei în cadrul blocului alimentar; cunoașterea și respectarea Programului de igienizare echipamente din cadrul blocului alimentar;
- completarea Fișei de igienizare echipamente cu echipamentele igienizate în ziua respectivă;
- respectarea instrucțiunilor de utilizare de pe ambalajul produselor de curățat-dezinfectat folosite;
- completarea zilnică a Fișei de monitorizare temperatura frigider/congelator; precum procedura de depozitare, spălare, dezinfectare, verificare și folosire în termen de valabilitate a ouălor;
- completarea Fișei de monitorizare ouă de fiecare dată când meniul zilnic prevede folosirea ouălor la prepararea hranei;
- interzicerea intrării persoanelor neautorizate în blocul alimentar;
- respectarea destinației spațiilor pentru prepararea/servirea hranei din cadrul blocului alimentar care trebuie să corespundă cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;

Atribuții- Muncitor necalificat (bucătărie), C.O.R. - 941201

- cunoașterea și respectarea procedurii privind siguranța alimentară HACCP la locul de muncă, precum și a legislației din domeniul siguranței alimentului;
- cunoașterea și respectarea procedurii operationale privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- respectarea normelor igienico-sanitare și de siguranța alimentului prevăzute de legislația în vigoare, în spațiile destinate preparării, păstrării și servirii hranei;

- participarea la toate activitățile specifice blocului alimentar: curățat zarzavat, debarasat veselă, spălare/dezinfectare veselă/tacâmuri, pregătirea și conservarea legumelor, etc;
- asigurarea igienizării obiectelor din materiale textile (echipament de protecție, huse scaune, perdele, lavete, etc) conform normelor legale;
- participarea la toate instruirile care se efectuează în domeniul siguranței alimentului;
- respectarea prescripțiilor generale de igienă și bună practică în desfășurarea activității;
- cunoașterea și respectarea Programului de curățenie-igienizare a blocului alimentar, completarea zilnică a Fișei de igienizare spațiu după efectuarea curățeniei în cadrul blocului alimentar;
- cunoașterea și respectarea Programului de igienizare echipamente din cadrul blocului alimentar, completarea zilnică a Fișei de igienizare echipamente cu echipamentele igienizate în ziua respectivă;
- respectarea destinației spațiilor special amenajate în vederea depozitării produselor și ustensilelor, folosite în procesul de efectuare a curățeniei;
- întreținerea zilnică a ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru, ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă;
- interzicerea intrării persoanelor neautorizate în blocul alimentar;
- antrenarea beneficiarilor în activitatea desfășurată, luând toate măsurile necesare de prevenire a accidentării acestora;
- respectarea destinației spațiilor pentru prepararea / servirea hranei din cadrul blocului alimentar care trebuie să corespundă cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;

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 minime de calitate aplicabile, respectiv Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 2015 și a Standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

Regulament
de organizare și funcționare a serviciului social - centru de zi
„CENTRUL CU PROFIL OCUPAȚIONAL PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITATI
SIMERIA”

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului cu Profil Ocupațional pentru Persoane cu Dizabilități Simeria, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Serviciul social "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 174 / 26.09.2014 și funcționează fara personalitate juridica, în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrului cu Profil Ocupațional pentru Persoane cu Dizabilități Simeria denumit în continuare C.P.O.P.D. Simeria, 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 sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori, voluntari.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria**", cu sediul in Oras Simeria, sat Simeria Veche, Aleea Hans Spallinger, nr. 7, telefon / fax : 0254 - 262230, gmail : cposimeria@gmail.com.,cod serviciu social **8899 - CZ-D-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Directia Generala de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bld. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara acreditată conform certificatului de acreditare seria AF nr. 000701 si detine Licența de funcționare seria LF Nr. 0004029 .

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria", este un centru de zi, care se adresează persoanelor adulte cu dizabilități, având vârsta de peste 18 ani, posesoare a unui certificat de încadrare în grad și desfasoarea activități destinate promovării, integrării / reintegrării sociale ale beneficiarilor și pe piața muncii.

(2) Serviciul social "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria" are ca obiect de activitate :

- Asistență socială, prin : diagnoză socială, elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire, îndrumare către alte servicii, consiliere socială, informare, suport emoțional, management de caz, monitorizare cazuri sociale, supervizare activități de asistență socială
- Asistență și suport specializat în vederea reabilitării / reintegrării sociale, prin : orientare profesională / vocațională, consiliere psihologică / psihosocială, terapii de integrare/reintegrare socială, supraveghere
- Terapii de reabilitare / reintegrare socială prin activități de ergoterapie / terapie ocupațională asigurată prin 6 ateliere cu specific diferit.
- Altele activități precum : concursuri sportive, organizarea în cadru festiv a zilelor de naștere și onomastice, excursii, organizarea zilei persoanei cu handicap, expoziții cu vânzare și alte activități cu potențial recuperator.
- Activitățile desfășurate cu beneficiarii în cadrul centrului se realizează în funcție de Planul Individual de Intervenție .

Activitățile de ergoterapie / terapie ocupațională în cadrul atelierelor se realizează și se acordă prin :

- terapii ocupaționale în vederea integrării / reintegrării socio-profesionale;
- dezvoltarea abilităților manuale;
- consiliere psihosocială;
- monitorizare în scop preventiv a stării de sănătate a beneficiarilor;
- socializare și activități culturale;
- realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de protecție în vederea atingerii finalității acestuia ;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria" sunt persoane adulte cu dizabilități, deținători ai Certificatului de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara iar activitățile centrului se realizează în regim de zi.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292 / 2011, Legea nr. 448 / 2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale acordate în comunitate organizate ca centre de zi destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 174 / 26.09.2014 și funcționează fara personalitate juridica, în subordinea Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, după cum urmează:
- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
 - b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
 - c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
 - d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
 - e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
 - f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
 - g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul

formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria" 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) orientare vocațională;
- 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) acordarea terapierii ocupationale în vederea integrării/reintegrării socio- profesionale;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor 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 echipa personalului 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 centrului cu celelalte servicii din cadrul D.G.A.S.P.C. Hd. și serviciul public local de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria" sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, 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 Hunedoara, emisă de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- să aibă domiciliul/resedința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria, se face în baza legislației în vigoare, iar procedura de admitere până la intrarea efectivă a beneficiarilor în centru este implementată de către Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, ONG și Violența Domestică, din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

a) Acte necesare pentru admitere :

1. Cererea de admitere –
2. Certificat de încadrare în grad de handicap și Programul individual de reabilitarea și integrare socială (xerox copie);
3. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / dezacordul privind admiterea în cadrul Centrului cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria.
4. Declarație în scris a sustinatorilor legali cu privire la acordul privind admiterea în cadrul C.P.O.P.D. Simeria. Declarația va fi însoțită de copie B.I. / C.I. / CIP, dovada de venit / decizie + cupon pensie .
5. Card de sănătate – xerox copie sau Adeverință asigurată C.J.A.S. Hunedoara;
6. Ancheta socială de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul / resedința persoana cu handicap.
7. Xerochii documente de identitate : B.I./C.I., Certificat de naștere, decizie / cupon pensie a persoanei cu handicap sau adeverința de la administrația financiară din care să rezulte venitul realizat (unde este cazul).
8. Xerochii după actele de studii (diplome, certificate).
9. Investigații paraclinice: TBC, antigen HBS, HCV, Glicemie, VDRL, aviz epidemiologic (medic de familie).
10. Scrisoare medicală - medic de familie, din care să rezulte că este apt pentru colectivitate.
11. Dispoziție / hotărâre / sentința civilă de numire curator / tutore (unde este cazul).
12. Dosar cu șină.

b) Criterii de eligibilitate pentru admiterea în centru:

Persoanele cu dizabilități care solicită admiterea în centru trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara ;
- să aibă vârsta de peste 18 ani;
- să aibă domiciliul / resedința în județul Hunedoara.

c) Admiterea în centru

- Admiterea în **Centrul cu Profil Ocupational pentru Persoanele cu Dizabilitati Simeria** se realizează în limita locurilor disponibile și a resurselor alocate, în baza deciziei de admitere emisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor cu Handicap Hunedoara conform legislatiei in vigoare;

- Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale(anexa 1) încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal pentru o perioada de 3 luni cu posibilitatea prelungirii prin Act aditional (anexa 2) pentru urmatoarele 3 luni conform Ord.67/2015 (Anexa 3).

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ
- b) decizia conducerii centrului, pentru nerespectarea conditiilor contractuale;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- e) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- f) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- g) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, in masura in care este afectata acordarea serviciilor catre beneficiarul de servicii sociale;
- h) decesul beneficiarului;
- i) cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. agresiunea verbală/fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
- j) scopul contractului a fost atins;
- k) forta majora, daca este invocată.

Iesirea beneficiarului din cadrul Centrului cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria se face in baza Deciziei de Revocare emisa de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din subordinea Consiliului Judetean Hunedoara.

(4) Beneficiarul are următoarele **drepturi** contractuale:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;

4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Obligațiile beneficiarului:

1. la admitere să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. pe perioada furnizării serviciilor să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;

7. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
8. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârsta și sex;
9. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
10. să păstreze curățenia în atelierelor în care își desfășoară activitățile, precum și în curte;
11. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
12. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
13. să nu părăsească centrul fără învoire;
14. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
15. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
16. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.
17. să respecte regulamentul de **organizare și funcționare al serviciului social** (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), precum și **Codul etic**.
18. Sa participe cu regularitate la toate activitatile desfasurate in cadrul atelierelor, precum si in centru;
19. Sa respecte orarul de functionare al centrului si regulile centrului;
20. Sa se prezinte in centru intr-o tinuta ingrijita.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria" sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. serviciile oferite prin participarea la activitatile desfasurate in atelierelor existente pe perioada determinată și nedeterminată, prin care se oferă condiții de desfasurare a activitatii in regim de zi, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu adecvat în atelierul in care este repartizat beneficiarul; spațiile igienico – sanitare sunt adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;
3. socializarea prin petrecerea timpului liber;
4. informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, integrare / reintegrare familială, menținerea contactelor sociale, pregătire pentru viață independentă, îndrumare vocațională conform Programului Individual de Integrare / Reintegrare Socială;
5. recuperare - conform Programului Individual de Recuperare se stabilesc activități de formarea / dezvoltarea abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea beneficiarului în baza evaluării nevoilor acestuia;
6. servicii de îngrijire pe perioada activitatilor desfasurate, prin supravegherea și menținerea sănătății conform Fisei de evaluare si Planului Individual de Interventie;
7. educație extracuriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, conform Planului Individual

de Interventie;

8. toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor cu handicap.

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

1. 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 centrul de zi, documentele de admitere, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.);
2. Program de vizită în centru pentru informare : miercuri între orele 10.00 – 12.00, însoțiti de către șef centru / asistent social/ instructor de educație, vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de Vizite;
3. Program de vizită la beneficiarii din centru este zilnică, atâta timp cât nu împiedică buna desfășurarea a activității atelierului unde este reparat beneficiarul. Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria sunt însoțiti de către șeful de centru, iar în lipsa acestuia asistentul social / instructor de educație, având asupra lor 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afisarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare : data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal / reprezentantului convențional;

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:

1. Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului, prevăzute de legislația în vigoare;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;

4. Sesiuni periodice de informare a personalului cu privire la: proceduri, temele specifice implementării, conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea personalului;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. 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;
6. 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 :

1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - hrana zilnică a beneficiarilor;
 - obiecte și materiale de igienă personală;
 - cazarmament, echipament de protecție, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul cu Profil Ocupațional pentru Persoane cu Dizabilități Simeria" funcționează cu un număr total de personal de 12 salariați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 76/ 2018 din care :

- a) personal de conducere: -șef centru – 1 persoană
- b) personal administrativ : - 1 persoană inspector specialitate (economist);
- c) personal de specialitate :
 - inspector specialitate- 3 persoane;
 - instructori educație – 5 persoane;
 - asistent social – 1 persoană ;
 - psiholog – 1 persoană.

Asistenta medicala primara este asigurata de doua ori / luna de catre un asistent medical din cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Bretea Strei.

Asistenta psihologica in cadrul centrului este asigurata de doua ori / luna de catre psihologul din cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Bretea Strei.

(2)Raportul personalului de specialitate din total personal este cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile in vigoare, minim 60% .

Articolul 9

Personalul de conducere

(1)Personalul de conducere al „Centrului cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria”este reprezentat de seful de centru.

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

1. asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
2. asigurarea îndrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin;
3. raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabila disciplina pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. 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, in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale;
8. întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate , in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal , in raport cu nevoile beneficiarilor;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare , analizează si solutiomeaza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existent unor cazuri se abuz si neglijaire , în cadrul centrului cat si in afara acestuia;

13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de munca și timpului de odihnă ;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului ;
17. controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
19. 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual , precum și a altor prevederi legislative în vigoare ;
20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale , în condițiile legii;
21. asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul centrului și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume :
 - Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
 - Ghidul beneficiarului;
 - Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 - Procedura de admitere;
 - Modelul contractului de furnizare servicii;
 - Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;
 - Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;
 - Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
 - Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
 - Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
 - Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
 - Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;

Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
Modelul fișei de monitorizare servicii;
Fișele de monitorizare servicii;
Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
Programul de vizită;
Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
Registrul/registreele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
Programul de activități pentru viață activă (afișat);
Planul de activități de socializare;
Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);
Programul de curățenie și igienizare periodică;
Avizele sanitare prevăzute de lege;
Carta drepturilor beneficiarilor;
Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;
Codul de etică;
Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
Planul propriu de dezvoltare;
Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
Raportul anual de activitate al centrului;
Statul de funcții;
Organigrama;
Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
Fișele de post pentru personal;
Fișele de evaluare ale personalului;
Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

Planul de instruire și formare profesională a personalului;

22. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.

(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.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate din cadrul „Centrului cu Profil Ocupațional pentru Persoanele cu Dizabilități Simeria” este:

- a) instructor educație (COR 235204)
- b) inspector specialitate (COR 242203)
- c) asistent social (COR 263501)

Asistenta medicală primară este asigurată de două ori / luna de către un asistent medical din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Strei.

Asistenta psihologică în cadrul centrului este asigurată de două ori pe luna de către psihologul Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Strei.

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- a. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate (Ordinul nr. 67 / 2015) și a prezentului regulament de organizare și funcționare;
- b. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
- c. monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d. sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc.;
- e. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Atribuții inspector de specialitate (242203):

- respectarea standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
- aplicarea Cartei drepturilor beneficiarilor, Ghidul beneficiarului și toate procedurile din Manualul de proceduri;
- informarea beneficiarilor / familiei (apartinătorii), cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru;
- întocmirea dosarelor personale și de servicii al beneficiarului nou admis;
- asigurarea, completarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Fisa de evaluare/reevaluare, Plan Individualizat de Intervenție, Fisa de monitorizare servicii, registre, Foaia de Iesire, etc.), în cazul în care are calitatea de instructor educație, responsabil de atelier, responsabil de caz;
- pregătirea dosarului personal și de servicii al beneficiarului pentru arhivare - în cazul în care are calitatea de responsabil de caz;
- participarea la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- verificarea modului de servire al mesei, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
- consolidarea relației beneficiar cu persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- verificarea și asigurarea ca fiecare beneficiar părăsește centrul în condiții de securitate, la terminarea programului, condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, etc.);
- asigurarea beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;
- se asigură că în caz de deces să anunțe familia / reprezentantul legal / șeful de centru / responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara conform procedurii existente;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
- monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari, în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricărui aspect care privesc activitatea centrului;
- respectarea procedurii centrului cu privire la înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor și consemnează în Registrul de evidență a sesizărilor și reclamațiilor;
- întocmirea și transmiterea la timp situațiile statistice lunare / trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hd. – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Persoane Varstnice, ONG, Violenta Domestică.

Atribuții instructor educație (235204):

- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitatea, asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- planificarea împreună cu beneficiarii și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor din punct de vedere educațional, cultural, vocațional sau al abilităților profesionale;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- organizarea de activități ergoterapeutice și de terapie ocupațională, gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare și reabilitare în funcție de potențialul fiecărui beneficiar;
- îndrumarea și urmărirea activității de ergoterapie a beneficiarilor consemnând și rezultatele obținute;
- semnalarea personalului socio-medical a oricărui modificări a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- coordonarea beneficiarilor în efectuarea activităților de atelier;
- ajutarea beneficiarului să-și recâștige potențialul maxim pentru independență în propria viață, îndrumarea beneficiarilor să se ajute singuri, să-și păstreze și dezvolte abilitățile personale;
- contribuirea la independența fizică și emoțională ca și la starea de bine a individului, ce se realizează prin utilizarea unor activități selectate;
- planificarea activității recreative, socializare, recuperare pentru fiecare beneficiar;
- supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (îngrijire, hrănire, igiena corporală);
- sprijinirea beneficiarilor să-și formeze deprinderi și abilități adecvate;
- acordarea de sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- asigurarea de activități de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar;
- asigurarea beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională, prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- monitorizarea privind activitățile întreprinse de beneficiari în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;

- supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hranire și hidratare;
- asigurarea beneficiarilor a unor activități în aer liber;
- încurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/dezbrăcat, etc.).

Atributii asistent social (263501):

- conducerea evidenței clare a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Anchetă socială, Plan Individual de Intervenție, Fișa de Evaluare, Serviciile pentru Integrare/Reintegrare Socială, Foaiă de lesire, Fișa de Monitorizare Servicii, , Procedura de sistare a serviciilor, etc.), completarea în Registrele specifice, etc;
- transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare la serviciul rezidențial adulți;
- verificarea expirării gradelor de handicap;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- asigurarea activității de integrare / reintegrare socială în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Violență în Familie;
- în caz de deces anunțarea familiei/șef centru/DGASPC HD, cu respectarea prevederilor legale și întocmirea documentarului privind eliberarea extrasului de deces;
- în caz de evenimente deosebite anunțarea familiei/șef centru / reprezentantul legal/responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmiterea Fișei de notificare evenimente deosebite, conform procedurii în vigoare;
- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;
- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;

- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atributii psiholog (263411) :

- gestionarea activitatilor de recuperare/reabilitare – psihologice ale beneficiarilor, conform procedurilor existente;
- intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
 - evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologică, prin mijloace specifice;
 - răspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;
 - contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
 - efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistență psihologică;
 - participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
 - sprijinirea refacerilor legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
 - participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementării Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, completare în Registre, etc., pentru fiecare beneficiar;
 - monitorizarea și răspunderea vis-a-vis de conținutul dosarului de servicii al beneficiarilor pentru care este responsabil de caz;
 - urmărirea și răspunderea de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare/reabilitare-psihologice, ale beneficiarilor;
 - participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
 - cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
 - încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
 - oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
 - respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: evidente contabile ,aprovizionare, mentenanță.

a) inspector de specialitate - economist (263102)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Inspector specialitate – economist (263102):

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform Legii contabilității nr. 82/1991 și a Legii finanțelor publice nr. 273/2006;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de marfă din centru (materiale, obiecte de inventar etc.);
- întocmirea situațiilor și rapoartelor financiar contabile și verificarea, corelarea acestora;
- întocmirea lunara costul/asistat;
- întocmirea bilanței stocurilor;
- întocmirea rapoartelor cu evidența debitorilor/creditori;
- întocmirea propunerilor de buget pentru venituri și cheltuieli;
- exercitarea și altor atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

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 minime de calitate aplicabile, respectiv Anexa 3 din Ordinul nr. 67/2015, a standardului minim de cost prevazut in H.G. nr. 978 / 16.12.2015.

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

- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- donății, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

REGULAMENT
de organizare si functionare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire și Asistentă Bretea Streiului

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului ,elaborat in vederea funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite,etc,si **are in vedere Regulamentul de organizare si functionare,organigrama si statul de functii ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara,aprobrate de Consiliul Judetean Hunedoara.**

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Strei este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. nr. 170/2010 si functioneaza in structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul de Ingrijire si Asistenta Bretea Streiului denumit in continuare C.I.A. Bretea Streiului, fara personalitate juridica, este o componenta functională in structura Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara,aflata in subordinea Consiliului Judetean Hunedoara

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare-persoane adulte incadrate in grad de handicap, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali / convenționali, vizitatori,voluntari.

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului**", , cu sediul în localitatea Bretea Streiului, nr.54, comuna Bretea Română, județul Hunedoara, telefon/fax 0254/733369, email ciabretea.strei@gmail.com,este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul in municipiul Deva,Bld.I.Maniu,nr.18,judetul; Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, și deține licența de funcționare nr. 0004015 .

Articolul 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social ,, Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului" este:

- acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoane adulte încadrate în grad de handicap, care se afla în dificultate/situații de risc care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile:

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului sunt:

- a) informare;
- b) evaluare
- c) planificare activități/servicii
- d) îngrijire personală;
- e) asistență pentru sănătate;
- f) recuperare/reabilitare funcțională;
- g) socializare și activități culturale;
- h) intergare/reintegrare socială;
- i) cazare;
- j) alimentație;
- k) reabilitare și adaptarea mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) alte activități după caz: terapii de recuperare fizică/psihică/mentală, terapie ocupațională și altele asemenea;

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată) precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 170/2010 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului” se organizează 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 complementare, 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 formarea 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) eficiență, potrivit careia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost –beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit careia fiecare persoană are dreptul da a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurandu-se ca acestea nu amenintă drepturile sau interesele legitime ale celorlalti;
- m) activizarea, potrivit careia masurile de asistentă sociala au ca obiectiv final incurajarea ocuparii, in scopul integrarii/reintegrarii sociale si cresterii calitatii vietii persoanei, si intarirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficii la asistentă socială, potrivit caruia pentru aceeasi nevoie sau situatie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelasi tip;
- o) proximitatea, potrivit careia serviciile sunt organizate cat mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului si mentinerea persoanei cat mai mult posibil in propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea si abordarea integrală, potrivit carora, pentru asigurarea intergului potential de functionare sociala a persoanei ca membru deplin al familiei, comunitatii si societatii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului si acordate integral cu o gamă largă de masuri si servicii din domeniul economic, educational, de sănătate, cultural etc;
- q) concurenta si competitivitatea, potrivit căroră furnizorii de servicii sociale publici si privati trebuie să se preocupe permanent de cresterea calitatii serviciilor acordate si sa beneficieze de tratament egal pe piata serviciilor sociale;
- r) egalitatea de sanse, potrivit careia beneficiarii, fara nici un fel de discriminare, au acces in mod egal la oportunitatile de implinire si dezvoltare personală, dar si la masurile si actiunile de protectie socială;
- s) confidentialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vietii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidentialitatii asupra datelor personale si informatiilor referitoare la viata privată si situatia de dificultate in care se află;
- t) echitatea, potrivit careia tote persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleasi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistentă socială si serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane si se acordă in functie de veniturile si bunurile acestora;
- v) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit caruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizotii acreditati.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului 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 personal 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 centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului” sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare):

1. Cerere de internare ;
2. Copie de pe actele de identitate-buletin /carte de identitate/carte de identitate provizorie;
3. Copie certificat de naștere, de căsătorie sau deces al apărătorului;
4. Certificat de încadrare în grad de handicap – copie;
5. Adeverința de venit-pentru angajați sau adeverința de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte ultimul venit realizat-dacă nu este angajat la momentul solicitării;
6. Documente doveditoare a situației locative-copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;

9. Investigatii paraclinice: test SIDA (pana la 60ani), TBC, antigen, HPS, glicemie, VDRL, AC.HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scisoare medicală si Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sanatate sau Adeverinta asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
13. Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate conform legislației în vigoare - în original;
14. Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama/tata, fiu/fiică, sot/sotie 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
 - Declarație cu privire la acordul/refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap;
15. Declarație în caz de deces al beneficiarului;
16. Copie dispoziție/hotarare de curator/tutore;
17. Angajament cu privire la predarea actelor originale;
18. Dosar cu șină.

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului:

- să fie persoane adulte cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap 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 și să aibă domiciliul sau reședința pe raza Județului Hunedoara.
- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate

c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare;

d) La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele documente:

1. medicația pe 30 de zile, lucruri personale etc;
2. Certificat de încadrare în grad de handicap - în original;
3. Adeverință asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate - în original;
4. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap - în original;
5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț - în original;
6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție) - în original;
7. Fișa medicală de la medicul de familie;
8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale etc.).

e) 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 (Anexa 1) are următoarele anexe: Angajamentul de plată (Anexa 2) și Fișa de calcul a contribuției (Anexa 3), întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și/sau de către sustinatorii legali ai acestora, este de 900 lei. În urma declarațiilor și procedurilor aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute în legislația în vigoare, sustinatorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt stabiliți de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, în următoarea ordine de obligare de plată:

1. sotul/petru soție sau, după caz, soția/petru sot;
2. copiii pentru părinți;
3. părinții pentru copii.

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

În vederea stabilirii cuantumului contribuției de întreținere 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

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

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale pentru beneficiari;

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverința de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, ancheta socială privind situația locativă 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 locativă și membrii familiei pentru aparținători;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători:

- adeverință administrativă financiară.

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unei instituții/servicii de specialitate);

2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului etc.);
5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective până la remedierea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
14. scopul contractului a fost atins;
15. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercită liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului au următoarele **obligatii:**

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

Articolul 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului sunt următoarele:

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

- a) informare;
- b) evaluare;
- c) planificare activitati / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistentă pentru sănătate;
- f) recuperare / reabilitare funcțională;
- g) socializare si activitatii culturale;
- h) integrare / reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajări, reparatii si altele asemenea;
- l) alte activități dupa caz : terapii de recuperare fizică /psihică/mentală

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, in vederea indeplinirii functiei se urmaresc urmatoarele:

1. 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.);
2. program de vizită în centru pentru informare: Marți, orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către șef centru / asistent social, și 17.00 – 19.00 însoțiți de către asistent medical de serviciu; vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de Vizite;
3. program de vizită la beneficiari: luni-vineri între orele 10,00 – 16,00 și sâmbăta-duminica între orele 11,00-18,00, cu respectarea programului de activități al centrului. Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului, se vor prezenta cu BI/CI/CIP care va fi consemnat în Registrul de vizită existent în camera destinată personalului de serviciu, și vor semna un angajament de confidențialitate. Se vor comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;
4. existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal / reprezentantului convențional;

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:

- 1.cunoasterea,respectarea si promovarea drepturilor beneficiarilor, privind legislatia in vigoare de catre toti angajatii centrului
- 2.cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- 3.sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate in centru, drepturi și obligații,cu privire la toate aspectele care le au ca beneficiari ai serviciilor sociale.
- 4.sesiuni de informare a personalului cu temele necesare indeplinirii legislatiei in vigoare.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. încheierea de convenții de colaborarea, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
4. încheierea de contracte de voluntariat;
5. respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
6. elaborearea 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 :

1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri si cheltuieli al centrului, in conformitate cu legislatia in vigoare si nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări in limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodarire a centrului prin intocmirea de referate de necesitate / necesare, in conditiile legii si in limita bugetului aprobat, care sa asigure :
 - hrana zilnica a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - obiecte si materiale de igiena personala;
 - cazarmament, imbracaminte / incaloraminte, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului si transmiterea lor catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului“ funcționează cu un număr de 25 de posturi, total personal normat, conform prevederilor din Anexa la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, Anexa , din care angajați un număr de 22 persoane, după cum urmează:

- a) personal de conducere: 1 persoană - șef centru;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 7 persoane – muncitori calificați(bucătărie), muncitor calificat(șofer), muncitor calificat (întreținere), muncitor necalificat(bucătărie), magaziner,inspector specialitate(economist).

c) personal specialitate: 14 persoane (psiholog, asistenți medicali, instructori educație, infirmieră/infirmier, instructor ergoterapie, inspector specialitate);

(2) Raportul angajat / beneficiar respecta cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile in vigoare, respective minim 60%;

(3) Asistența socială în cadrul centrului este asigurată de un inspector I superior, din cadrul Serviciului Monitorizare, Servicii Sociale, Adulți, Persoane varstnice, O.N.G. și Violenta domestica al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, conform fișei de post.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile sefului de centru(111225) sunt:

-asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;

-asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin ;

- raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;

-propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabila disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

-elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;

-propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;

-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 , in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale ;

-întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate , in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

-asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

-propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal , in raport cu nevoile beneficiarilor ;

-desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

-ia în considerare , analizează si solutiomeaza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existent unor cazuri se abuz si neglijare , în cadrul centrului cat si in afara acestuia;

- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de munca și timpului de odihnă
- reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
- controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
- 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;
- asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul centrului și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume :
 - Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
 - Ghidul beneficiarului;
 - Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 - Procedura de admitere;
 - Modelul contractului de furnizare servicii;
 - Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;
 - Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;
 - Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
 - Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
 - Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
 - Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
 - Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;

- Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
- Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
- Modelul fișei de monitorizare servicii;
- Fișele de monitorizare servicii;
- Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
- Programul de vizită;
- Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
- Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
- Programul de activități pentru viață activă (afișat);
- Planul de activități de socializare;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
- Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);
- Programul de curățenie și igienizare periodică;
- Avizele sanitare prevăzute de lege;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;
- Codul de etică;
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
- Planul propriu de dezvoltare;
- Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
- Raportul anual de activitate al centrului;
- Statul de funcții;
- Organigrama;
- Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
- Fișele de post pentru personal;
- Fișele de evaluare ale personalului;
- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului , asigura implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial .
- Planul de instruire și formare profesională a personalului.

(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.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului este reprezentat de :

- asistent medical generalist (325901);
- inspector I superior, în cadrul Serviciului Monitorizare, Servicii Sociale, Adulți, Persoane vârstnice, O.N.G. și Violenta domestica cu atribuții de asistență socială în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bretea Streiului.
- inspector de specialitate(242203)
- infirmiera/infirmieri (532103);
- instructor de ergoterapie (223003);
- psiholog (263411);
- instructor educatie(263508).
- magaziner (432102);
- muncitor necalificat(bucătărie)(941120);
- muncitor calificat(întreținere)(721410);
- muncitor calificat(sofer)(832201)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului medical generalist (325901):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de evaluare complexă pentru persoane adulte cu handicap – D.G.A.S.P.C. ;
- asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de muncă a beneficiarilor necesar la Comisia de Expertiză medicală asupra capacității de muncă;
- asigurarea accesului fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programări la medic de familie, medici specialiști - din centru sau în policlinici; recomandă în caz de necesitate asistență tehnică adecvată - ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze;

- depistarea precoce a îmbolnăvirilor, urmărirea evoluției bolii, asigurarea administrării corecte a tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic de familie / specialist;
 - monitorizarea zilnică a schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
 - în caz de urgență medicală anunță Serviciul 112;
 - asigurarea evidenței administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
 - asigurarea programelor de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
 - asigurarea izolării beneficiarilor suspecți de boli infecțioase;
 - verificarea efectuării igienizării dormitoarelor, spațiilor comune, grupurilor sanitare, oficiilor, sălilor de mese conform legislației în vigoare;
 - verificarea menținerii igienei, astfel încât spațiile să fie ferite de orice sursă poluantă sau răspândirea infecțiilor, în conformitate cu normele sanitare legale;
 - consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență;
 - aplicarea, în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
 - în cazul decesului unui beneficiar, se asigură de îndeplinirea tuturor formalităților necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
 - întocmirea și asigurarea necesarului de regimuri alimentare a beneficiarilor;
 - respectarea normelor legale privind colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor injectate, a deșeurilor medicale;
 - respectă și aplică "Carta drepturilor beneficiarilor", Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor și al asistentilor medicali din România, aprobat prin Hot. Nr.2/2009 a Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din România.
 - respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr. 67 / 2015;
- sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului.

Atribuțiile inspectorului I superior:

În cadrul CIA Bretea Streiului atribuțiile de serviciu sunt:

- conducerea evidenței clare a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Plan Individual de Intervenție/Plan Individual de Asistență și Îngrijire, Convorbiri cu beneficiarii, Fișa de Evaluare, Serviciile pentru Integrare/Reintegrare Socială, Foaia de leșire, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinic generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.), completarea în Registrele specifice, etc;
- transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare la serviciul rezidențial adulți;
- verificarea expirării gradelor de handicap și colaborarea cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a persoanelor cu handicap adulți;
- asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între

beneficiar colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;

- participarea la transferul între unități;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- asigurarea activității de integrare / reintegrare familială și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Violență în Familie;
- sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;
- în caz de deces anunțarea familiei/șef centru/DGASPC HD, cu respectarea prevederilor legale și întocmirea documentarului privind eliberarea extrasului de deces;
- în caz de evenimente deosebite anunțarea familiei/șef centru/reprezentantul legal/responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmiterea Fișei de notificare evenimente deosebite, conform procedurii în vigoare;
- depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;

-colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;

- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atributiile inspectorului de specialitate(242203)

- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastice, spectacole, etc);
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnavire;
- încurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: poșta, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;
- formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
- organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiții muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor, pentru a menține relația cu familia și prietenii ;
- supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
- asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;
- încurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/ dezbrăcat, etc.);

Atribuțiile infirmierei/infirmierului (532103):

- aplica prevederile Ordinului nr. 67/2015 privind probarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Bretea Streiului;
- asigura supravegherea si sprijinul beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- asigura pregătirea și acordarea ajutorului beneficiarilor pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- asigura efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;

- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- se implica în acordarea de ajutor beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- participa la îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical, asigură însoțirea beneficiarilor în cazul unor controale medicale și îi supraveghează în caz de necesitate;
- asigură transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- asigură hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalează sefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientelor și a platformei din jurul acestuia;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- asigură efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizarea spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnatura;
- asigură îndeplinirea:
 - Protocolului de curățenie/dezinfecție a spațiilor centrului;
 - Programului de curățenie zilnic;
 - Graficului de curățenie generală;
 - Bunei gestionări a listei substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.

- respecta următoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - recomandarile producatorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- asigura transportul lenjeriei de pat și de corp utilizata, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjerie curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- asigura trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfecția acestora;
- aplica și respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor.

Atribuțiile instructorului de ergoterapie (223003):

- identificarea activităților de ergoterapie care să fie adecvate tipului de handicap al fiecărui beneficiar;
- adaptarea mediului înconjurător la deficitul funcțional al beneficiarilor;
- planificarea împreună cu beneficiarii și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere / onomastice, spectacole, etc.);
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării acestora la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara centrului, cunoașterea și utilizarea serviciilor existente în comunitate : poștă, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;
- formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
- organizarea activităților care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiții muzicale, jocuri de table / remmy, etc.);
- încurajarea beneficiarilor de a se implica în activitățile gospodărești (întreținerea plantelor, curățarea zarzavaturii, etc.);
- implicarea beneficiarilor în diferite activități de autogospodărire, în vederea obținerii de către aceștia a autonomiei personale;
- încurajarea beneficiarilor pentru a-și personaliza spațiul propriu din dormitor cu fotografii de familie, obiecte decorative, flori, dacă nu există restricții în acest sens, precizate în planul individual de intervenție;
- sprijinirea beneficiarilor în scopul formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire;
- supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
- asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;

- îndrumarea beneficiarilor la formarea deprinderilor de igiena personală ;

Atribuțiile psihologului (263411):

- gestionarea activitatilor de recuperare/reabilitare – Psihologice ale beneficiarilor, conform procedurilor existente;
 - intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;- evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapiilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologică, prin mijloace specifice;
 - răspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;
 - contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
 - efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistență psihologică;
 - participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
 - sprijinirea refacerilor legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
 - participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementării Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, completare în Registre, etc., pentru fiecare beneficiar;
 - monitorizarea și răspunderea vis-a-vis de conținutul dosarului de servicii al beneficiarilor pentru care este responsabil de caz;
 - urmărirea și răspunderea de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
 - gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare/reabilitare-psihologice, ale beneficiarilor;
 - participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
 - cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
 - încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
 - oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare; respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România
- evaluează, diagnostică și aplică terapii necesare beneficiarilor, consiliază psihologic, prin mijloace specifice;

Atribuțiile instructorului de educație(235204)

- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

- planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodica a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastice, spectacole, etc);
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnavire;
- încurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: poșta, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidența privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;
- formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
- organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiții muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor, pentru a menține relația cu familia și prietenii ;
- supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
- asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;
- încurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/ dezbrăcat, etc.);

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector de specialitate(economist)
- magaziner;
- muncitor calificat (șofer);
- muncitor calificat(bucătărie);
- muncitor calificat (întreținere);
- muncitor necalificat(bucătărie);

Atributiile Inspectorului de specialitate (economist) (263102) :

- asigura intocmirea la timp a referatelor de necesitate,necesare pentru aprovizionare, materiale, mijloace fixe, contracte de sponsorizare.
- intocmeste angajamentele de plata in vederea incasarii contributiei de intretinere a beneficiarilor

- întocmește propunerile de buget ,fundamentarea bugetara pentru venituri si cheltuieli precum si executia bugetara.
- efectueaza corect si in termen operatiunile analitice din centru.
- se ingrijeste sa primeasca zilnic facturile si notele de receptie cu produsele aprovizionate in centru,verifica concordanta datelor din factura cu contractul economic privind necesitatea,sortimentul,continutul ,pretul legal si calcularea corecta a valorii pe pozitii si total.
- confirma facturile si orice operatie din punct de vedere al necesitatii si legalitatii si le inainteaza serviciului financiar contabil in termen.
- întocmește fise analitice pentru toate produsele alimentare si nealimentare intrate si iesite din magazie si le confrunta lunar cu fisele de magazie.
- tine evidenta mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventariere.
- organizeaza inventarierea periodica a patrimoniului,verifica inventarele cu situatia din contabilitate,si valorifica rezultatele inventarierii.
- tine la zi a evidenta cheltuielilor aprobate pe capitole,subcapitole,articole si alineate

Atribuțiile magazinerului(432102):

- gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
- întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie și pretul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
- ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
- eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
- asigură locurile de primire, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și se îngrijește de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
- prezintă până în data de 25 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar etc.) respectand procedurile de lucru ale DGASPC Hunedoara
- verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
- păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
- nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
- lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;

- asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- ia măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;

Atribuțiile muncitorului calificat(sofer)(832201):

- asigură normele de securitate a muncii pentru transporturile rutiere, în special cele referitoare la transportul de călători și circulația autobuzelor.
- asigură întreținerea și curățenia mijlocului auto pe care lucrează.
- asigură transportul beneficiarilor și al angajaților aflați în interes de serviciu, conform dispoziției de transport din cadrul unității.
- asigură toate reparațiile auto realizate în unitate.
- solicită și preda foaia de parcurs la termenele stabilite, la completarea foilor de parcurs respectă numărul de kilometri stabiliți pentru fiecare rută.
- asigură alimentarea cu combustibil a mașinii din dotare, care se realizează cu avizul șefului ierarhic superior.
- asigură păstrarea bonurilor de combustibil și atasarea acestora la foaia de parcurs.
- îi este interzis să efectueze transportul persoanelor din afara centrului fără avizul conducerii.
- îi este interzis să folosească mijloacele auto ale centrului în scopuri personale.
- are obligația să aducă la cunoștința conducerii neregulile constatate în timpul efectuării transportului.
- efectuează controlul medical periodic în termenele și condițiile prevăzute de lege.
- poate fi solicitat pentru situații de urgență (urgente medicale cu beneficiarii, manifestării organizate în cadrul comunității, excursii, vizite etc.)
- asigură complectarea într-un caiet a numărului de km. afișați la bordul mașinii înainte de cursă și după cursă.
- asigură și păstrează în bune condiții inventarul ce-l are în primire.
- asigură evitarea generării de conflicte, mai ales în relația cu beneficiarii.

Atribuțiile muncitorilor calificați bucătărie(512001):

- asigură întocmirea zilnică a meniului împreună cu persoanele desemnate;
- solicită eliberarea din magazia unității a produselor alimentare în vederea preparării hranei persoanelor instituționalizate;
- asigură preluarea alimentelor de la magazie conform cu normele de igienă în vigoare și cu respectarea listei de alimente zilnice, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigură modul de preparare al meniurilor, respectarea acestuia și de calitatea mâncării;
- lucrează sub îndrumarea asistenței medicale în tot ceea ce privește modul de preparare a alimentelor, cât și igiena blocului alimentar și al sălii de mese;
- asigură corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea și servirea mesei la timp;
- asigură existența probelor alimentare și etichetarea lor detaliată (numele, prenumele, data, ora, tipul de mâncare și de masă: mic dejun, prânz și cină);

- asigură notarea temperaturii din frigidere de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și seara), într-un caiet care se va păstra în blocul alimentar;
- asigură decongelarea și curățarea frigiderele ori de câte ori este nevoie;
- asigură pregătirea hranei beneficiarilor în conformitate cu foaia de alimente zilnic întocmită și a prescripțiilor regimurilor dietetice indicate de medic;
- asigură efectuarea curățeniei generale în fiecare săptămână, în bucătărie, vestiar și în sala de mese;
- asigură spalarea cel puțin odată pe săptămână a geamurilor de la bucătărie, sala de mese și vestiar;
- asigură depozitarea deșeurilor, rezultate din prelucrarea alimentelor, la container;
- asigură curățenia în exteriorul centrului, în dreptul bucătăriei;
- asigură starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește și funcționarea corectă a acestora.
- asigură respectarea regimului dietetic al beneficiarilor bolnavi, prescris de medic și asistentul medical;
- se îngrijește și se preocupă ca alimentele preparate să aibe un aspect cât mai îngrijit și cât mai plăcut;
- asigură gestionarea eficientă a materialelor de curățenie primite astfel încât să nu existe situații în care să nu își poată desfășura activitatea;
- asigură dezinfecția conform legislației în vigoare și cunoaște modul de utilizare a dezinfectanților;
- asigură afișarea zilnică a meniului

Atribuțiile muncitorului calificat (întreținere)(721410):

- asigură lucrări de întreținere și reparații în cadrul centrului și în afara acestuia;
- asigură lucrări de curățenie în exteriorul centrului și realizează planificare și parcelare în acest sens pe care le supune avizării șefului de centru;
- asigură zilnic starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice;
- asigură verificarea zilnică dacă sunt defecțiuni în locațiile unității pe care le notează într-un caiet cu care se prezintă săptămânal șefului de centru (clanțe stricate, becuri arse, jgheaburi căzute, țigle plecate la acoperiș, mobilier deteriorate, defecțiuni la grupurile sanitare și dușuri etc.) și efectuează reparația acestora;
- asigură folosirea corectă și rațională a materialelor de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor din dotare;
- asigură realizarea și menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I. și acționează corespunzător în cazurile de forță majoră ce pot apărea, evitând distrugerea bunurilor și periclitarea vieților omenești;
- poartă echipamentul de lucru și cel de protecție;
- în situațiile de reparații majore întocmește planuri de realizare cu termene de realizare (zugrăvit, vopsit, reparații instalații) pe care le supune aprobării șefului de centru;
- asigură modul de funcționare și manipulare a centralei centrului precum și întreținerea acesteia, când situația o impune;

Atribuțiile muncitorului necalificat (bucătărie)(941120):

- asigură întocmirea zilnică a meniului împreună cu persoanele desemnate;
- solicită eliberarea din magazia unității a produselor alimentare în vederea preparării hranei persoanelor instituționalizate;
- asigură preluarea alimentelor de la magazie conform cu normele de igienă în vigoare și cu respectarea listei de alimente zilnice, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigură modul de preparare al meniurilor, respectarea acestuia și de calitatea mâncării;
- lucrează sub îndrumarea asistenței medicale în tot ceea ce privește modul de preparare a alimentelor, cât și igiena blocului alimentar și al sălii de mese;
- asigură corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea și servirea mesei la timp;
- asigură existența probelor alimentare și etichetarea lor detaliată (numele, prenumele, data, ora, tipul de mâncare și de masă: mic dejun, prânz și cină);
- asigură notarea temperaturii din frigidere de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și seara), într-un caiet care se va păstra în blocul alimentar;
- asigură decongelarea și curățarea frigiderele ori de câte ori este nevoie;
- asigură pregătirea hranei beneficiarilor în conformitate cu foaia de alimente zilnic întocmită și a prescripțiilor regimurilor dietetice indicate de medic;
- asigură efectuarea curățeniei generale în fiecare săptămână, în bucătărie, vestiar și în sala de mese;
- asigură spălarea cel puțin odată pe săptămână a geamurilor de la bucătărie, sala de mese și vestiar;
- asigură depozitarea deșeurilor, rezultate din prelucrarea alimentelor, la container;
- asigură curățenia în exteriorul centrului, în dreptul bucătăriei;
- asigură starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește și funcționarea corectă a acestora.
- asigură respectarea regimului dietetic al beneficiarilor bolnavi, prescris de medic și asistentul medical;
- se îngrijește și se preocupă ca alimentele preparate să aibe un aspect cât mai îngrijit și cât mai plăcut;
- asigură gestionarea eficientă a materialelor de curățenie primite astfel încât să nu existe situații în care să nu își poată desfășura activitatea;
- asigură dezinfectia conform legislației în vigoare și cunoaște modul de utilizare a dezinfectanților;
- asigură afișarea zilnică a meniului;
- asigură purtarea echipamentului de protecție curat (cu boneta sau batic) și respectă măsurile de igienă personală și colectivă;

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 minime de calitate aplicabile.

(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. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca**, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 71/2005 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca denumit în continuare CIA Brănișca, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca ", cu sediul comuna Brănișca, județul Hunedoara, tel.: 0730031711, e-mail: ciabranisca@gmail.com, cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bld. I. Maniu, nr, 18, județul Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00701, și detine Licența de funcționare seria LF nr. 0008175.

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoane adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate/situații de risc, care nu le pot depăși în

familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile;

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Branisca sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activități / servicii;
- d) Îngrijire personală;
- e) Asistență pentru sănătate;
- f) Recuperare / reabilitare funcțională;
- g) Socializare și activități culturale;
- h) Integrare / reintegrare socială;
- i) Cazare;
- j) Alimentație;
- k) Reabilitare și adaptarea mediului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică / psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Branisca funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 71/2005 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca 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 cărora, 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 cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brănișca sunt următoarele:

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

- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brănișca sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brănișca sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare):

1. Cerere de internare;
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al apartinătorului;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
5. Adeverința de venit – pentru angajați sau Adeverința de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
6. Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casa, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
9. Investigatii paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sănătate sau Adeverința asigurată C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial ;
13. Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform legislației în vigoare;
14. Raport de anchetă socială pentru apartinători (mama / tata, fiu / fiica, sot / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele : componenta familiei, veniturile familiei, spațiul loca-

- tiv, stare de sanatate. Ancheta sociala va fi insotita obligatoriu de urmatoarele documente :
- copie BI / CI / CIP;
 - adeverinta de venit / cupon de pensie;
 - Declaratie cu privire la acordul / refuzul privind admiterea si motivul pentru care acestia nu pot ingriji persoana cu handicap .
15. Declaratie in caz de deces al beneficiarului ;
 16. Copie dispozitie / hotarare de curator / tutore;
 17. Angajament cu privire la predarea acte originale;
 18. Dosar cu sina.

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa detina Decizie de admitere eliberata de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, sa fie persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate, sa aibă domiciliul/resedinta pe raza judetului Hunedoara.

c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislatiei în vigoare;

d) La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale etc.;
2. Certificat de Încadrare în Grad de Handicap (în original);
3. Adeverință asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate(in original);
4. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap (în original);
5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț(in original);
6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție)(în original);
7. Fișa medicală de la medicul de familie(in original);
8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale etc.)(in original).

e) 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 (anexa 1) are urmatoarele anexe: Angajamentul de plată (anexa 2) și Fișa de calcul a contribuției (anexa 3), întocmite conform legislației specifice.

Contributia lunara de intretinere datorata de catre persoanele adulte cu handicap si / sau de catre susținătorii legali ai acestora, este in cuantum de 900 lei. Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt stabiliți de legislatia în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerilor aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevazute de legislatia 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 lunare de întreținere 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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 locativă 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 locativă și membrii familiei, pentru aparținători;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători :

- adeverința administrației financiare.

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 a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remedierea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
 11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
 12. decesul beneficiarului;
 13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
 14. scopul contractului a fost atins;
 15. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brănișca au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;

7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Brănișca au următoarele **obligații**:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și functionare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;

9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență Brănișca sunt următoarele:

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

- a) informare;
- b) evaluare;
- c) planificare activitati / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistenta pentru sanatate;
- f) recuperare / reabilitare functionala;
- g) socializare si activitatii culturale;
- h) integrare / reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- l) alte activități dupa caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate. Pentru realizarea acestei funcții de informare se urmaresc:

1. 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-

re servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap etc.);

2. Program de vizită în centru pentru informare: Luni, orele 09.00 – 15.00 însoțiți de către șef centru/asistent social, și 15.00 – 19.00 însoțiți de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
3. Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 09.00 - 14.00 și 16.00 – 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului, prevăzute de legislația în vigoare;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni periodice de informare a personalului cu privire la: proceduri, temele 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:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
6. 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:

1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;

2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - hrana zilnică a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente și materiale sanitare;
 - obiecte și materiale de igienă personală;
 - cazarmament, îmbracaminte / încălțăminte, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.-S.P.C. Hunedoara;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Brănișca funcționează cu un număr de 46 de posturi, total personal normat, conform prevederilor din Anexa la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

a) personal de conducere: 1 persoană - șef centru;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 15 persoane – muncitori (spălătorie – 2, bucătărie – 3, muncitori calificați – 6), șofer – 1, administrator – 1, magaziner-1, inspector specialitate (economist) – 1);

c) personal specialitate: 31 persoane (asistent social - 1, psiholog - 1, asistenți medicali - 6, 1/2 norma maseur-1, 1/2 norma medic-1, instructor educație - 1, infirmiere – 10, îngrijitoare – 8; inspector specialitate - 2);

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență Brănișca este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- asigurarea organizării, conducerii și controlului activității din centru și respectarea prevederilor legale privind funcționarea acestuia;

- asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin ;

- răspunderea privind calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;

- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabilă disciplinată pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- elaborarea rapoartelor generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmirea de informații pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;

- propunerea participării personalului de specialitate și îngrijire la programele de instruire și perfecționare;

- colaborarea 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 , în limita competențelor stabilite de către conducerea Direcției Generale ;
- întocmirea rapoartelor trimestriale și raportul anual de activitate , în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigurarea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal , în raport cu nevoile beneficiarilor ;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- luarea în considerare , analizarea și solutionarea oricărei sesizări care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor , referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare , în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
- organizarea activității personalului și asigurarea respectării timpului de muncă și timpului de odihnă ;
- reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigurarea comunicării și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmirea împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului ;
- controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
- asigurarea îndeplinirii 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual , precum și a altor prevederi legislative în vigoare ;
- asigurarea încheierii cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale , în condițiile legii;
- asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Branisca și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume :
 - Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
 - Ghidul beneficiarului;
 - Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 - Procedura de admitere;
 - Modelul contractului de furnizare servicii;
 - Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;

- Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;
- Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
- Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
- Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
- Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;
- Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
- Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
- Modelul fișei de monitorizare servicii;
- Fișele de monitorizare servicii;
- Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
- Programul de vizită;
- Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
- Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
- Programul de activități pentru viață activă (afișat);
- Planul de activități de socializare;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
- Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);
- Programul de curățenie și igienizare periodică;
- Avizele sanitare prevăzute de lege;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;
- Codul de etică;
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
- Planul propriu de dezvoltare;
- Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
- Raportul anual de activitate al centrului;
- Statul de funcții;
- Organigrama;
- Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
- Fișele de post pentru personal;
- Fișele de evaluare ale personalului;

- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 - Planul de instruire și formare profesională a personalului.
- în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigurarea implementării prevederilor din Codul controlului intern managerial .
- (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 de Îngrijire și Asistență Brănișca este reprezentat de:

- asistent medical generalist (COR 325901)
- asistent social (COR 263501)
- instructor educație (COR 263508)
- infirmieră (COR 532103)
- îngrijitoare (COR 532104)
- maseur 1/2 norma (COR 325501)
- medic 1/2 norma (COR 2212)
- psiholog (COR 263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului medical generalist (325901):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67/2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigurarea accesului fiecărui beneficiar la asistenta medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programări la medic de familie, medici specialști – din centru sau în policlinici; recomanda în caz de necesitate asistenta tehnică adecvată- ochelari, lucrări somatologice, orteze, proteze, etc.;
- depistarea precoce a îmbolnăvirilor, urmărirea evoluției bolii, asigurarea administrării corecte a tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic familie/specialist;
- informarea beneficiarilor/reprezentanților legali, chiar de la primirea în unitate, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;
- asigurarea efectuării controlului epidemiologic a beneficiarilor nou intrați și lunar tuturor beneficiarilor din cadrul centrului;
- evaluarea nevoilor individuale a fiecărui beneficiar, din punct de vedere medical, în colaborare cu medicul de familie;
- programarea beneficiarilor pentru efectuarea examenelor de specialitate în policlinici/spitale/cabinete medicale/laboratoare și îi însoțește;

- participarea la vizitele medicale efectuate de către medicul de familie, respectând tratamentul indicat;
- în baza împuternicirii, primită din partea șefului de centru, se vor ridica rețetele beneficiarilor (prescrise de către mediul de familie, sau de către medicii specialiști), de la farmacia, cu care DGASPC Hunedoara are contract; se va depune factura, cu anexele aferente, la compartimentul contabilitate din cadrul centrului;
- administrarea medicației beneficiarilor, conform recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.), administrarea personala, conform indicațiilor medicului tratamentul prescris pentru fiecare beneficiar;
- monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale; în caz de urgență medicală se va solicita Ambulanța-la tel.112;
- realizarea demersurilor necesare, în caz de necesitate, pentru ca beneficiarii centrului să aibă acces la asistența tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze, etc.);
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Fișa de Evaluare, Planul Individual de Intervenție, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinic generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.);
- supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Planul individualizat de intervenție și monitorizează, prin Fișa de monitorizare servicii-Sectiunea I- Starea de sănătate a beneficiarilor;
- ținerea evidenței administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - **Fișa medicației**;
- asigurarea consilierii și asistenței beneficiarilor cu probleme de continență;
- luarea de măsuri pentru prevenirea consumului de droguri/substanțe etnobotanice și de băuturi alcoolice;
- organizarea pentru beneficiari de programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- asigurarea beneficiarilor, inclusiv celor imobilizați la pat, a activităților în aer liber;
- în cazul decesului unui beneficiar, se va asigura că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare; medicamentele beneficiarului se vor păstra până la stabilirea cauzelor decesului;
- colaborarea cu medicul de familie și asistentul medical cu atribuții de igienă, pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a beneficiarilor, în funcție de caz;
- întocmirea necesarului de regimuri alimentare a beneficiarilor, organizarea și asistarea la distribuirea mesei;
- participarea la întocmirea meniurilor, calcularea zilnică a caloriilor hranei beneficiarilor;
- întocmirea zilnică la ieșirea din tură a raportului de activitatea /proces verbal;
- asigurarea și întocmirea documentației medicale necesară reevaluării certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de Evaluare Complexă - DGASPC, solicitată de asistentul social;
- asigurarea și întocmirea documentatiei medicale pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de munca a beneficiarilor necesar la Comisia de Expertiza medicala asupra capacității de munca;
- urmărirea respectării regulilor generale și specifice de igienă, răspunderea de ordinea și curățenia în camere, holuri, bucătărie, băi, grupuri sociale, alte spații comune din centru;
- răspunderea vis-a-vis de îndeplinirea corectă a sarcinilor/atribuțiilor infirmierele și îngrijitoarele, verificarea zilnică privind activitatea acestora;
- acordarea de sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;

- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- supravegherea desfășurării în bune condiții a vizitelor familiilor și aparținătorilor (asigurarea ca fiecare vizitator va completa și respecta declarațiile de confidențialitate)
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- respectarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor și al asistentilor medicali din Romania, aprobat prin Hotărârea nr.2/2009 a Ordinului Asistentilor Medicinali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din Romania.

Atribuțiile asistentului social (263501):

- conducerea evidenței clare a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Plan Individual de Intervenție/Plan Individual de Asistență și Îngrijire, Convorbiri cu beneficiarii, Fișa de Evaluare, Serviciile pentru Integrare/Reintegrare Socială, Foaia de Ieșire, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinic generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.), completarea în Registrele specifice, etc;
- transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare la serviciul rezidențial adulți;
- verificarea expirării gradelor de handicap și colaborarea cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a persoanelor cu handicap adulți;
- asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;
- participarea la transferul între unități;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- asigurarea activității de integrare / reintegrare familiară și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Violență în Familie;
- sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;

- în caz de deces anunțarea familiei/șef centru/DGASPC HD, cu respectarea prevederilor legale și întocmirea documentarului privind eliberarea extrasului de deces;
- în caz de evenimente deosebite anunțarea familiei/șef centru/reprezentantul legal/responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmiterea Fisei de notificare evenimente deosebite, conform procedurii în vigoare;
- depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;
- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile infirmierei (532103):

- cunoașterea și respectarea standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
- supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajutarea beneficiarilor la hrănire, deplasarea în limitele stabilite de medic);
- pregătirea și ajutorarea beneficiarului pentru efectuarea plimbării și pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participarea la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalarea asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- asigurarea efectuării igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participarea la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajutorarea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice și însoțirea după caz, la grupurile sanitare, baie;
- obligativitatea de participare la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnice sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

- asigurarea schimbării poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportarea oricărei modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizarea a cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțirea beneficiarului în cazul unor controale medicale și supravegherea în caz de necesitate;
- răspunderea privind transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- răspunderea privind hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea sefului de centru a oricărei forme de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigurarea supravegherii și securității beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigurarea izolării decedatului de restul beneficiarilor, participarea la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuarea toaletării și îmbracării corespunzătoare a persoanei decedate, asigurarea transportului decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuarea dezinfectiei spațiului în care a survenit decesul, respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigurarea păstrării și utilizării în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- executarea lucrării în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigurarea transportului corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuarea dezinfectiei tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- răspunderea privind curățenia în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizarea spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care se va notifica în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- cunoașterea și respectarea :
 1. Protocolului de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului;
 2. Programului de curățenie zilnică;
 3. Graficului de curățenie generală;
 4. Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- respectarea următoarelor reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
- recomandările producătorului;
 - nu se vor amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrarea produselor la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- transportarea lenjeriei de pat și de corp utilizată, în containere speciale, la spălătorie și va aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfectiei acestora;
- cunoașterea și respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

Atribuțiile îngrijitoarei (532104)

- cunoașterea și respectarea standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
- supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajutarea beneficiarilor la hrănire, deplasarea în limitele stabilite de medic);
- pregătirea și ajutorarea beneficiarului pentru efectuarea plimbării și pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participarea la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalarea asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- asigurarea efectuării igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participarea la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajutorarea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice și însoțirea după caz, la grupurile sanitare, baie;
- obligativitatea de participare la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnice sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- asigurarea schimbării poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportarea oricărei modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizarea a cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțirea beneficiarului în cazul unor controale medicale și supravegherea în caz de necesitate;
- răspunderea privind transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- răspunderea privind hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea sefului de centru a oricărei forme de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigurarea supravegherii și securității beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigurarea izolării decedatului de restul beneficiarilor, participarea la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuarea toaletării și îmbrăcării corespunzătoare a persoanei decedate, asigurarea transportului decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuarea dezinfectiei spațiului în care a survenit decesul, respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigurarea păstrării și utilizării în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- executarea lucrării în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigurarea transportului corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuarea dezinfectiei tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;

- respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- raspunderea privind curatenia în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) și igienizarea spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care se va notifica în Programul de curatenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- cunoașterea și respectarea :
 1. Protocolului de curatenie / dezinfectie a spațiilor centrului;
 2. Programului de curatenie zilnică;
 3. Graficului de curatenie generală;
 4. Lista substantelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- respectarea următoarelor reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curatenie:
- recomandările producătorului;
 - nu se vor amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - pastrarea produselor la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- transportarea lenjeriei de pat și de corp utilizată, în containere speciale, la spălătorie și va aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfectiei acestora;
- cunoașterea și respectarea Procedurii operationale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

Atribuțiile instructorului de educație (235204):

- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitatea, asupra drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni;
- planificarea împreună cu beneficiarii și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor din punct de vedere educațional, cultural, vocațional sau al abilităților profesionale;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- organizarea de activități ergoterapeutice și de terapie ocupațională, gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare și reabilitare în funcție de potențialul fiecărui beneficiar;
- îndrumarea și urmărirea activității de ergoterapie a beneficiarilor consemnând și rezultatele obținute;
- semnalarea personalului socio-medical a oricărui modificări a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- coordonarea beneficiarilor în efectuarea activităților de autodotare și autogospodărire;
- ajutarea beneficiarului să-și recâștige potențialul maxim pentru independență în propria viață, îndrumarea beneficiarilor să se ajute singuri, să-și păstreze și dezvolte abilitățile personale;
- contribuirea la independența fizică și emoțională ca și la starea de bine a individului, ce se realizează prin utilizarea unor activități selectate;

- planificarea activității recreative, socializare, recuperare pentru fiecare beneficiar;
- supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (îngrijire, hrănire, igiena corporală);
- sprijinirea beneficiarilor să-și formeze deprinderi și abilități adecvate;
- acordarea de sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și toleranță;
- asigurarea de activități de integrare/reintegrare socială și comunitară pentru fiecare beneficiar;
- asigurarea beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională, prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- monitorizarea privind activitățile întreprinse de beneficiari în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
- supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și toleranță în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hranire și hidratare;
- asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;
- încurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptanat, spălat, îmbrăcat/dezbrăcat, etc.).

Atribuțiile maseurului cu 1/2 norma (325501):

- asigurarea primirii beneficiarilor în instituție;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- la indicație medicală, efectuarea procedurii specifice de masaj beneficiarilor;
- respectarea programului de lucru, timpilor alocați fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;
- cunoașterea și aplicarea tehnicilor de masare;
- notarea evoluției tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
- participarea la elaborarea și implementarea programele de recuperare a beneficiarilor;
- acționarea numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
- răspunderea privind depozitarea în bune condiții a materialelor și utilizarea conform normelor de igienă;

- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- asigurarea păstrării inventarului pe care îl are în grijă în bune condiții.

Atribuțiile medicului cu 1/2 norma (2212):

- coordonarea întregii problematice medicale din cadrul centrului privind ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor, aplicarea tratamentelor și recuperarea beneficiarilor;
- facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau după caz din spitale;
- asigurarea asistentei medicale curente și recuperatorie beneficiarilor din centru;
- facilitarea participării beneficiarilor la tratament balnear și de recuperare;
- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate psihică a beneficiarilor;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementării Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- colaborarea cu alți medici specialști în vederea diagnosticării și ameliorării stării de sănătate a beneficiarilor;
- coordonarea și verificarea calitatii îngrijirilor, tratamentelor, aplicarea măsurilor de igienă și dezinfectie, modul de întreținere a instrumentarului și echipamentelor;
- coordonarea și controlarea stabilirii alimentației, meniului zilnic, și programului lunar privind activitățile pentru viața activă al adultului;
- colaborarea cu psihologul și asistentul social pentru evaluarea problematicei adultului și familiei;
- participarea la întâlnirile echipei multidisciplinare și face propuneri pentru îmbunătățirea calitatii vieții adulților;
- participarea la dezvoltarea de instrumente de evaluare, studii și programe;
- ocuparea permanentă de perfecționarea a cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu adultul cu dizabilități;
- întocmirea necesarului de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor;
- efectuarea analizelor medicale în termenii și condițiile prevăzute de actele normative sanitare în vigoare;
- constatarea decesului beneficiarilor și întocmirea actelor doveditoare decesului, păstrarea medicației beneficiarilor decedați până la stabilirea cauzelor decesului;
- identificarea măsurilor de prevenire/combateră a unor epidemii sau boli transmisibile, colaborarea cu asistentele medicale în vederea aplicării optime a precauțiilor de izolare a beneficiarilor în funcție de caz.

Atribuțiile psihologului (263411):

- gestionarea activităților de recuperare/reabilitare – psihologice ale beneficiarilor, conform procedurilor existente;

- intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapierilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologică, prin mijloace specifice;
- răspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistență psihologică;
- participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
- sprijinirea refacerilor legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementării Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, completare în Registre, etc., pentru fiecare beneficiar;
- monitorizarea și răspunderea vis-a-vis de conținutul dosarului de servicii al beneficiarilor pentru care este responsabil de caz;
- urmărirea și răspunderea de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare/reabilitare-psihologice, ale beneficiarilor;
- participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator (COR 515104);
- inspector specialitate (economist) (2063102);
- magaziner(432102);
- muncitor calificat spălătorie(912103);
- șofer(832201);
- muncitor calificat de întreținere(721410);
- muncitor calificat bucătar(512001);

Atribuțiile administratorului (515104)

- urmărirea stării fizice și asigurarea unei bune funcționari a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor;
- ținerea evidenței obiectelor de inventar pe loc de folosință și întocmirea registrului numerelor de inventar;
- urmărirea activității de administrare și folosire a bunurilor din centru;
- asigurarea exploatarei la parametrii maximi a centralelor din cadrul centrului;
- răspunderea privind buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărirea recuperării și valorificării deșeurilor;
- răspunderea și asigurarea întocmirii și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
- răspunderea de folosirea judicioasă a mașinilor auto și a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
- organizează și urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
- răspunderea privind valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
- asigurarea privind necesarele pe fiecare locație în parte;
- asigurarea, realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
- asigurarea obținerii vizelor și autorizațiilor de funcționare a centrului, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- asigurarea și controlarea, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- urmărirea și verificarea calculației consumurilor de energie electrică, termică și calorică apă canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
- asigurarea efectuării reparațiilor curente la centru;
- întocmirea necesarului de aprovizionat cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
- asigurarea și urmărirea livrării și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
- face propuneri privind planul de investiții și reparații, procurarea de utilaje ș.a.m.d.;
- efectuarea conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasă a centrului, mașinilor auto și a altor utilaje;
- urmărirea activităților de revizii și reparații făcute de echipa de întreținere, precum și cele efectuate de prestatorii de servicii;
- participarea la arhivarea documentelor lunare;
- asigurarea respectării prevederilor legale privind disciplina financiară;
- asigurarea confidențialității datelor pe care le gestionează;
- întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu;
- întocmirea săptămânala a notelor și rapoartelor referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile inspectorului de specialitate – economist (2063102)

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform Legii contabilității nr. 82/1991 și a Legii finanțelor publice nr. 273/2006;

- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de marfă din centru (alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar etc.);
- întocmirea situațiilor și rapoartelor financiar contabile și verificarea, corelarea acestora;
- întocmirea lunara costul/asistat;
- întocmirea balanței stocurilor;
- întocmirea rapoartelor cu evidența debitorilor/creditori;
- întocmirea propunerilor de buget pentru venituri și cheltuieli;
- exercitarea și altor atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile magazinerului (432102)

- gestionarea obiectelor de inventar, produselor alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
- întocmirea notei de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- participarea la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completarea în lista a cantităților eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
- ținerea evidenței cantitative și calitative a produselor pe care le gestionează;
- eliberarea alimentelor din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
- eliberarea materialelor din magazie în baza bonurilor întocmite;
- asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
- asigurarea locurilor de primire, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și îngrijirea de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
- prezentarea până în data de 20 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar etc.);
- verificarea calitatii și termenului de valabilitate a produselor;
- păstrarea curățeniei în spațiile de depozitare;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente, conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- luarea măsurilor pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
- nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
- lunar efectuarea punctajului stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- eliberarea obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință completat cantitate și preț de către magaziner;
- propunerea de măsuri și asigurarea lichidării stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- asigurarea etichetării la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
- asigurarea respectării legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;

- luarea măsurilor necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- prezentarea la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- asigurarea arhivării documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
- îndeplinirea oricaror alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior;
- întocmirea săptămânala a notelor și a rapoartelor referitoare la activitatea desfășurată și înaintarea lor șefului de centru;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile spălătoresei (912103)

- primirea lenjeriei și îmbrăcămintii de pe secții care sunt triate după culoare, țesătura și întrebuințare;
- asigurarea dezinfecției rufăriei;
- asigurarea înmuierii, spălarea și uscarea rufelor și controlarea dacă sunt curate;
- solicitarea materialelor necesare spălării rufăriei de la magazie, pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- asigurarea și răspunderea de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
- răspunderea de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- predarea la călătorie a rufelor curate și uscate;
- răspunderea privind starea de funcționare a utilajelor din dotare;
- informarea de urgență a șefului de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de spălat din dotare;
- executarea de lucrări în activitatea de autogospodărire;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați de întreținere (721410)

- executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor informând șeful de centru cu privire la starea acestora;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații și îl supune spre avizare/aprobare;
- executarea reparațiilor mici la instalațiile electrice și sanitare (înlocuire prize, becuri, baterii, ștehere, siguranțe);
- executarea atribuțiilor de pază;
- executarea activităților de autogospodărire;
- participarea la asigurarea curățeniei din incinta centrului (inclusiv curtea/grădina centrului) și întreținerea curățeniei în încăperile în care lucrează;
- ajutorarea la încărcarea și descărcarea mărfurilor necesare pentru întreținere și reparații, și a produselor alimentare și nealimentare;
- asigurarea folosirii optime a instrumentelor de lucru folosite în executarea reparațiilor;

- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorului calificat – șofer (832201)

- asigurarea activității de conducere a autoturismului din dotarea centrului;
- verificarea zilnică a autovehiculului înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- asigurarea întreținerii în stare perfectă a mijlocului de transport din punct de vedere igienic și electro-mecanic;
- asigurarea reparării micilor defecțiuni și informarea permanentă a șefului de centru cu privire la starea tehnică a mijlocului de transport;
- întocmirea referatului cu privire la piesele de schimb ce urmează a fi achiziționate;
- ținerea evidenței justificativă a consumurilor de combustibil;
- transportarea de alimente, materiale necesare pentru buna funcționare a unității, cu respectarea normelor de igienă;
- asigurarea transportului beneficiarilor în condiții corespunzătoare, când este necesar;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații și prezentarea șefului de centru;
- nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificat de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigurarea efectuării la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrifiant, conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- asigurarea funcționării corecte a kilometrajului de bord;
- interzicerea transportului persoanelor străine de centru;
- anunțarea de urgență a șefului de centru în cazul în care au loc evenimente de circulație;
- respectarea traseului curselor stabilite de șeful de centru;
- luarea de măsuri pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, în vederea funcționării normale a acestuia;
- la sfârșitul programului de lucru parchează autovehiculul în garajul/incinta centrului;
- răspunderea de depășirea consumului de carburant alocat;
- în timpul transportului beneficiarilor/angajaților luarea tuturor măsurilor de siguranță/securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- efectuarea controlului medical periodic conform normelor legale în vigoare;
- certificarea prin semnătură:
 - primirea foii de parcurs pe matca imprimatului;
 - primirea bonurilor valorice de carburant;
 - executarea și realizarea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezentarea șefului de centru, după terminarea cursei, foaia de parcurs completată (fără ștersături, modificări cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării/sosirii; kilometrii parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul/delegația);
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați bucătărie (512001)

- ridicarea produselor alimentare de la magazie, conform listei de alimente zilnice;
- răspunderea privind păstrarea corectă și în siguranță a alimentelor până la folosire;

- pregătirea la timp a mâncării, cu respectarea meniului stabilit, a calității și cantității necesare;
- porționarea și distribuirea, în mod egal a hranei pregătite, în funcție de numărul beneficiarilor;
- restituirea la magazie în aceeași zi a alimentelor neutilizate;
- păstrarea probelor alimentare timp de 3 zile, etichetate și datate, conform cerințelor legale în vigoare;
- răspunderea de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe: curățirea, spălarea, dezinfectarea zilnică a veselei, utilajelor din bucătărie, anexelor;
- utilizarea obligatorie a echipamentului de lucru specific: halat, papuci de interior, boneta, șorț, papuci exterior;
- asigurarea igienei perfecte a locului de muncă și în timpul procesului tehnologic;
- adunarea resturilor menajere rezultate din procesul tehnologic și transportarea numai la locurile de depozitare stabilite;
- executarea curățeniei zilnice și dezinfecția pavimentului și a meselor de lucru;
- efectuarea curățeniei generale în bucătărie, săptămânal;
- cunoaștere și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

ART. 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 minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 67 / 2015 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Mariana Daniela BÎRSOAN

Mariana Daniela Bîrsoan

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire și Asistența Geoagiu

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și **are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.**

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 71/2005 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu denumit în continuare C.I.A. Geoagiu, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistența Geoagiu**", cu sediul în Orasul Geoagiu, str. Calea Romanilor, nr. 216, județul Hunedoara, telefon/fax 0254/248531, e-mail ciageoagiu@gmail.com, cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bld. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF 00701 și detine Licența de funcționare seria LF nr. 0004005.

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoanele adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate/situații de risc, care nu le pot

depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile.

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu sunt:

- a) informare;
- b) evaluare;
- c) planificare activități/servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistența pentru sănătate;
- f) recuperare/reabilitare funcțională;
- g) socializare și activități culturale;
- h) integrare/reintegrare socială;
- i) cazare;
- j) alimentație;
- k) reabilitare și adaptarea mediului: mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) alte activități după caz: terapii de recuperare fizică/psihică/mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67/13.02.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 71/2005 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu 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 căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și

societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

q) concurența și competitivitatea, potrivit căroră furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu sunt următoarele:

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

- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, 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 Hunedoara;
- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- au domiciliul/resedința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare):

1. Cerere de internare;
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin/Carte de identitate/Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
5. Adeverința de venit – pentru angajați sau Adeverința de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
6. Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casa, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
9. Investigatii paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sănătate sau Adeverința asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul/refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
13. Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul

sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acestea nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate, in conformitate cu legislatia in vigoare – in original;

14. Raport de ancheta sociala pentru aparinatori (mama/tata, fiu/fiica, sot/sotie sau tutore), care sa cuprinda cel putin urmatoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spatiul locativ, stare de sanatate. Ancheta sociala va fi insotita obligatoriu de urmatoarele documente :
 - copie BI/CI/CIP;
 - adeverinta de venit/cupon de pensie;
 - Declaratie cu privire la acordul/refuzul privind admiterea si motivul pentru care acestia nu pot ingriji persoana cu handicap;
15. Declaratie in caz de deces al beneficiarului;
16. Copie dispozitie/hotarare de curator/tutore;
17. Angajament cu privire la predarea actelor originale;
18. Dosar cu sina.

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- sa detina Decizie de admitere eliberata de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- au domiciliul/resedinta pe raza judetului Hunedoara.

c) Decizia de admitere/respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislatiei in vigoare;

d) La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele documente în original:

1. Certificat de Încadrare în Grad de Handicap;
2. Adeverință asigurat C.J.A.S./Card asigurări de sănătate;
3. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap;
4. Buletin/Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț;
5. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț/soție);
6. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale etc.).

De asemenea, pe langa documentele in original enumerate la lit. d), pct. 1.-6., la sosirea in centru, beneficiarul sau reprezentantul legal au obligatia sa prezinte, in copie, fisa medicala de la medicul de familie, precum si medicatia pentru 30 de zile, lucruri personale, etc.;

e) 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 (anexa 1) are urmatoarele anexe: Angajamentul de plată (anexa 2) și Fișa de calcul a contribuției (anexa 3), întocmite conform legislației specifice.

Contributia lunara de intretinere datorata de catre persoanele adulte cu handicap si/sau de sustinatorii legali ai acestora este in cuantum de 900 lei.

Suținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere sunt stabiliți în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori dacă acestea, în urma deducerilor aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzută de 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 suținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și suținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere, 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale - 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;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători :

- adeverința emisă de administrația financiară.

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții/servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a

- personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
 4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
 5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remedierea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar, cât și aparținători;

- c. agresiunea verbală/fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului;
- 14. scopul contractului a fost atins;
- 15. forta majora, daca este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijati, abandonati, pedepsiți, hartuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teama de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume banesti ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexual, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu au următoarele obligații:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare;
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afara clădirilor în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu sunt următoarele:

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

- a) informare;
- b) evaluare;
- c) planificare activitati/servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistenta pentru sanatate;
- f) recuperare/reabilitare functionala;
- g) socializare si activitatii culturale;
- h) integrare/reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului: mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- l) alte activități după caz: terapii de recuperare fizica/psihica/mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

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

1. 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.);
2. Program de vizită în centru pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către șef centru/asistent social și 15.00 – 19.00 însoțiți de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
3. Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 10.00 - 12.00 și 16.00 – 18.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional.

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:

1. Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;

2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;

3. Sesiuni tematice periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, servicii, orice aspecte considerate utile;

4. Sesiuni tematice periodice de informare a personalului cuprinzând teme specifice implementării legislației.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;

4. Încheierea de contracte de voluntariat;

5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;

6. 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:

1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;

2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;

4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate/necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :

- hrana zilnică a beneficiarilor;
- nevoia de medicamente și materiale sanitare;
- obiecte și materiale de igienă personală;
- cazarmament, îmbrăcăminte/incălzire, etc.;

5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Geoagiu funcționează cu un număr de 38 de posturi, total personal normat, conform prevederilor din Anexa la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

a) personal de conducere: 1 persoană - șef centru;

b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 11 persoane – muncitori – 7 (bucătărie – 3, muncitori – 4), șofer – 1, administrator – 1, magaziner – 1, inspector de specialitate economist – 1);

c) personal specialitate: 26 persoane (asistent social - 1, psiholog - 1, asistenți medicali - 5, 1/2 norma maseur, 1/2 norma medic, spalatoarea - 1, instructor educatie - 1, infirmiere – 7, ingrijitoare - 8);

(2) Raportul angajat/beneficiar respecta standardele minime de calitate aplicabile în vigoare, respective minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru:

1. asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
2. asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin;
3. raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere, în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
4. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cercetarea prealabila disciplina pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. 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, in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale;
8. întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate, in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, in raport cu nevoile beneficiarilor;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

12. ia în considerare analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare, în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
17. controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
19. 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;
21. asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Geoagiu și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate, și anume:
 - Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
 - Ghidul beneficiarului;
 - Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 - Procedura de admitere;
 - Modelul contractului de furnizare servicii;
 - Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;
 - Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;
 - Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
 - Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
 - Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
 - Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;

Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;
Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
Modelul fișei de monitorizare servicii;
Fișele de monitorizare servicii;
Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
Programul de vizită;
Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
Programul de activități pentru viață activă (afișat);
Planul de activități de socializare;
Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);
Programul de curățenie și igienizare periodică;
Avizele sanitare prevăzute de lege;
Carta drepturilor beneficiarilor;
Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;
Codul de etică;
Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
Planul propriu de dezvoltare;
Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
Raportul anual de activitate al centrului;
Statul de funcții;
Organigrama;
Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
Fișele de post pentru personal;
Fișele de evaluare ale personalului;
Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
Planul de instruire și formare profesională a personalului.

22. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.

(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 de Îngrijire și Asistență Geoagiu este reprezentat de:

- asistent social (263501)
- psiholog (263411)
- asistent medical generalist (325901)
- maseur 1/2 norma (325501)
- medic 1/2 norma (2212)
- spalatoreasa (912103)
- instructor educație (263508)
- infirmiera (532103)
- ingrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social (263501):

- asigura conducerea evidenței clare a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor;
- împreună cu personalul de specialitate, participa la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Plan Individual de Intervenție/Plan Individual de Asistență și Îngrijire, Convorbiri cu beneficiarii, Fișa de Evaluare, Serviciile pentru Integrare/Reintegrare Socială, Foaia de Ieșire, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinic generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.);
- asigura transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare la serviciul rezidențial adulți;
- verifică expirarea gradelor de handicap și colaborează cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare persoane cu handicap adulți;
- asigură legătura beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar și familie, colaborând activ cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;

- participă la transferul între unități;
- asigura respectarea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- contribuie la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- asigură activități de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
- încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Persoane Varstnice, O.N.G. și Violenta Domestica;
- sprijină obținerea documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- în caz de deces anunță familia/șeful de centru/DGASPC HD, cu respectarea prevederilor legale și întocmește documentarul privind eliberarea extrasului de deces;
- colaborează cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;
- acordă sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informează beneficiarii asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- asigura corecta aplicare a legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratează beneficiarii cu onestitate și respect;
- asigura aplicarea în mod corespunzător a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- asigura o corectă informare, în sensul că, cunoaște și informează beneficiarii/familia, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru;
- anunță poliția și superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor.

Atribuțiile psihologului (263411):

- asigura evaluarea, diagnosticarea și aplicarea de terapii necesare beneficiarilor, consiliază psihologic, prin mijloace specifice;
- contribuie la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;

- efectuează intervenții și asigură beneficiarilor asistența psihologică;
- participă la soluționarea conflictelor între beneficiari;
- sprijină refacerea legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
- participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea și implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, etc., pentru fiecare beneficiar;
- gestionează programul zilnic privind activitățile de recuperare/reabilitare-psihologice ale beneficiarilor;
- asigură aplicarea în mod corespunzător a prevederilor Codului Deontologic al Psihologului;
- participă la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- asigură respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- asigură respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- oferă suport, sprijin psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
- respectă programul de lucru al unității.

Atribuțiile asistentului medical (325901):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de evaluare complexă pentru persoane adulte cu handicap – D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de muncă a beneficiarilor necesar la Comisia de Expertiză medicală asupra capacității de muncă;
- Asigurarea accesului fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programări la medic de familie, medici specialiști - din centru sau în policlinici; recomandă în caz de necesitate asistență tehnică adecvată - ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze;
- Depistarea precoce a îmbolnăvirilor, urmărirea evoluției bolii, asigurarea administrării corecte a tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic de familie/specialist;
- Monitorizarea zilnică a schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- În caz de urgență medicală anunță Serviciul 112;
- Asigurarea evidenței administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Asigurarea programelor de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;

- Asigurarea izolării beneficiarilor suspecți de boli infecțioase;
- Verificarea efectuării igienizării dormitoarelor, spațiilor comune, grupurilor sanitare, oficiilor, sălilor de mese conform legislației în vigoare;
- Verificarea menținerii igienei, astfel încât spațiile să fie ferite de orice sursă poluantă sau răspândirea infecțiilor, în conformitate cu normele sanitare legale;
- Consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență;
- Aplicarea, în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- În cazul decesului unui beneficiar, asigurarea îndeplinirii tuturor formalităților necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea și asigurarea necesarului de regimuri alimentare a beneficiarilor;
- Respectarea normelor legale privind colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor injectate, a deșeurilor medicale;
- Respectarea și aplicarea prevederilor din "Carta drepturilor beneficiarilor" și din Codul deontologic profesional;
- Respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr. 67/ 2015;
- Sesizarea șefului ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului.

Atribuțiile maseurului cu 1/2 norma (325501):

- asigură primirea beneficiarilor în instituție;
- contribuie la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- la indicație medicală, efectuează proceduri specifice de masaj beneficiarilor;
- respectă programul de lucru, timpii alocați fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;
- asigura aplicarea corespunzătoare a tehnicilor de masare;
- notează evoluția tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
- participă la elaborarea și implementarea programelor de recuperare a beneficiarilor;
- acționează numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
- asigura depozitarea în bune condiții a materialelor și le utilizează conform normelor de igienă;
- asigura aplicarea în mod corespunzător a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- asigură păstrarea inventarului pe care îl are în grijă în bune condiții.

Atribuțiile medicului cu ½ norma (221101)

- asigura coordonarea întregii problematice medicale din cadrul centrului privind ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor, aplicarea tratamentelor și recuperarea beneficiarilor;
- asigura facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau după caz din spitale;
- asigura asistența medicală curentă și recuperatorie beneficiarilor din centru;
- asigura facilitarea participării beneficiarilor la tratament balnear și de recuperare;
- colaborează cu serviciile externalizate de asistență medicală, în vederea asigurării beneficiarilor, accesul la asistența tehnică adecvată (lucrări stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.);
- efectuează evaluarea beneficiarului la data instituționalizării în centru și apoi periodic, din punct de vedere a stării de sănătate;
- asigura monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate psihică a beneficiarilor;
- organizează împreună cu personalul de specialitate, sesiunile de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
- se preocupă pentru asigurarea necesarului de medicamente/materiale sanitare, cu respectarea bugetului alocat pe acest capitol;
- asigura întocmirea lunară a comenzilor de medicamente/materiale sanitare și prescrierea rețetelor pentru beneficiarii care necesită tratament medicamentos;
- participă activ în ceea ce privește monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- asigura serviciile medicale și tratamentele corespunzătoare, inclusiv medicația pentru terapia durerii în cazul beneficiarilor aflați în stare terminală;
- constata decesul beneficiarilor și asigura întocmirea actelor doveditoare decesului, păstrarea medicației beneficiarilor decedați până la stabilirea cauzelor decesului;
- identifica măsurile de prevenire/combateră a unor epidemii sau boli transmisibile, colaborează cu asistentele medicale în vederea aplicării optime a precauțiilor de izolare a beneficiarilor în funcție de caz.

Atribuțiile spălătoresei (912103)

- primește lenjeria și îmbrăcămintea de pe secții pe care le triază după culoare, țesătura și întrebuințare;
- asigură dezinfecția rufăriei;
- asigură înmuierea, spălarea și uscarea rufelor și controlează dacă sunt curate;
- solicită materialele necesare spălării rufăriei de la magazie, pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- asigură și răspunde de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- predă la călătorie rufele curate și uscate;
- răspunde de starea de funcționare a utilajelor din dotare;
- informează de urgență șeful de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de spălat din dotare;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire;

- cunoaște și respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile instructorului de educație – (235204)

- asigura informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- asigura planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- asigura planificarea, împreună cu beneficiarii și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastice, spectacole, etc);
- încurajează și sprijină beneficiarii în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnavire;
- asigura încurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: poșta, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- asigura organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;
- participa la formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
- asigura organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiții muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- participa la încurajarea și sprijinirea beneficiarilor, pentru a menține relația cu familia și prietenii;
- asigura supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
- asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat de activități în aer liber;
- încurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/ dezbrăcat, etc.).

Atribuțiile infirmierei (532103):

- aplica prevederile Ordinului nr. 67/2015 privind probarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Geoagiu;
- asigura supravegherea si sprijinul beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- asigura pregătirea si acorda ajutor beneficiarilor pentru efectuarea plimbării si îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- asigură efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- se implică în acordarea de ajutor beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- participă la îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical, asigură însoțirea beneficiarilor în cazul unor controale medicale și îi supraveghează în caz de necesitate;
- asigură transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- asigură hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalează sefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- asigură efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizarea spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnatura;
- asigură îndeplinirea:
 - Protocolului de curățenie/dezinfectie a spațiilor centrului;
 - Programului de curățenie zilnic;
 - Graficului de curățenie generală;

- Bunei gestionari a listei substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - recomandarile producatorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
 - asigura transportul lenjeriei de pat și de corp utilizata, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igieneice;
 - asigura trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfecția acestora;
 - aplica si respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor.

Atribuțiile îngrijitoarei (532104)

- aplica prevederile Ordinului nr. 67/2015 privind probarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta Geoagiu;
- asigura supravegherea si sprijinul beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- asigura pregatirea si acorda ajutor beneficiarilor pentru efectuarea plimbării si îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenita in starea de sanatate sau comportamentală a acestora;
- asigura efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- se implica in acordarea de ajutor beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice si ii însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- participa la îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de cate ori este necesar;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apăruta în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului si asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical, asigura insotirea beneficiarilor în cazul unor controale medicale și îi supraveghează în caz de necesitate;
- asigura transportul hranei de la bucătărie in camerele beneficiarilor imobilizati la pat;
- asigura hranirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;

- semnaleză sefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- asigură efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizarea spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnatura;
- asigură îndeplinirea:
 - Protocolului de curățenie/dezinfectie a spațiilor centrului;
 - Programului de curățenie zilnic;
 - Graficului de curățenie generală;
 - Bunei gestionări a listei substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- respectă următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- asigură transportul lenjeriei de pat și de corp utilizată, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- asigură trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfectia acestora;
- aplică și respectă Procedura operațională privind colectarea selectivă a deșeurilor.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- muncitor calificat întreținere (721410)

- muncitor calificat instalator (712612)
- muncitor calificat bucatar (512001)
- sofer (832201)
- administrator (515104)
- magaziner (432102)
- inspector de specialitate economist (2063102)

Atribuțiile muncitorului calificat (întreținere) (721410):

- asigura lucrări de întreținere și reparații în cadrul centrului și în afara acestuia;
- asigura lucrări de curățenie în exteriorul centrului și realizează planificarea și parcelarea în acest sens, pe care le supune avizării șefului de centru;
- asigura zilnic starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice;
- asigură verificarea zilnică dacă sunt defecțiuni în locațiile unității pe care le notează într-un caiet cu care se prezintă săptămânal șefului de centru (clanțe stricate, becuri arse, jgheaburi căzute, țigle plecate la acoperiș, mobilier deteriorat, defecțiuni la grupurile sanitare și dușuri etc.) și efectuează reparația acestora;
- asigură folosirea corectă și rațională a materialelor de lucru pentru toate utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor din dotare;
- asigură realizarea și menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I. și acționează corespunzător în cazurile de forță majoră ce pot apărea, evitând distrugerea bunurilor și periclitarea vieților omenești;
- poartă echipamentul de lucru și cel de protecție;
- în situațiile de reparații, întocmește planuri de realizare cu termene de realizare (zugrăvit, vopsit, reparații instalații) pe care le supune aprobării șefului de centru;
- asigură modul de funcționare și manipulare a centralei centrului precum și întreținerea acesteia, când situația o impune.

Atribuțiile muncitorului calificat (instalator) (712612)

- asigura o buna functionare a unitatii prin supraveghere, verificare si rezolvarea eventualelor disfunctionalitati a instalatiilor ce deservesc unitatea;
- asigura supravegherea continua a unitatii;
- aduce la stadiul de functionare a tuturor instalatiilor prin verificare si supraveghere;
- asigura supravegherea permanenta atat a bunurilor din unitate, cat si a beneficiarilor;
- efectueaza corect si la timp lucrarile de ingrijire a spațiilor din incinta și vecinătatea CIA Geoagiu;
- adopta o tinuta corespunzatoare, foloseste echipamentul de protectie din dotare (cizme, manusi, salopeta);
- asigura interventia la remedierea micilor defectiuni (tocaria, mobilier), sesizeaza conducerea unitatii pentru cumpararea pieselor pentru reparatiile urgent;
- asigura intretinerea uneltelor si masinilor in buna stare de functionare si asigura igiena din dotarea atelierului de tamplarie;
- in cazul decesului unui beneficar in unitate, participa la derularea in bune conditii a procesului de inhumare de catre unitate (sapat loc de veci, transport, etc.);
- participa periodic la igienizarea unitatii: tencuire, zugravire si vopsire (unde este cazul);

- asigura administrarea in cele mai bune conditii a obiectelor de inventar;
- participa la toate activitatile organizate din centru;
- aduce la cunostinta sefului de centru toate neregurile constatate si vine cu sugestii pentru remedierea lor;
- in cazul cand sunt beneficiari care doresc sa participe la activitatile de gospodarie din centru este obligat sa le asigure acestora conditii de efectuarea indeletnicirilor acestora;
- asigura efectuarea si mentinerii curateniei atat in exterior, cat si in curtile interioare a unitatii;
- asigura respectarea legislatiei specifice privind activitatea de P.S.I., S.S.M. pentru CIA Geoagiu, toate instruirile corespunzatoare si periodicitatea acestora in conformitate cu prevederile legale;
- asigura corecta aplicare a prevederilor legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca si a legii 307/2006 (actualizata*), dupa cum urmeaza:
 - asigura respectarea normelor in vigoare privind securitatea si sanatatea in munca, masurile de aplicare a acestora:
 - își desfășoară activitatea in conformitate cu pregătirea, instruirea si recomandarile angajatorului pe linie ierarhica, astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane;
 - asigura aducerea la cunostinta sefului in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alt participant la procesul de munca, si in domeniul apararii impotriva incendiilor.

Atribuțiile muncitorului calificat (bucătar) (512001):

- asigură întocmirea zilnică a meniului împreună cu persoanele desemnate;
- solicită eliberarea din magazia unității a produselor alimentare în vederea preparării hranei persoanelor instituționalizate;
- asigură preluarea alimentelor de la magazie conform cu normele de igienă în vigoare și cu respectarea listei de alimente zilnice, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigură modul de preparare al meniurilor, respectarea acestuia și de cantitatea și calitatea mâncării;
- lucrează sub îndrumarea asistentei medicale în tot ceea ce privește modul de preparare a alimentelor, cât și igiena blocului alimentar și al sălii de mese;
- asigură corecta păstrare a alimentelor;
- asigură pregătirea și servirea mesei la timp;
- asigură existența probelor alimentare și etichetarea lor detaliată (numele, prenumele, data, ora, tipul de mâncare și de masă: mic dejun, prânz și cină);
- asigură notarea temperaturii din frigider de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și seara), într-un caiet care se va păstra în blocul alimentar;
- asigură decongelarea și curățarea frigiderele ori de câte ori este nevoie;
- asigură pregătirea hranei beneficiarilor în conformitate cu foaia de alimente zilnic întocmită și a prescripțiilor regimurilor dietetice indicate de medic;
- asigură efectuarea curățeniei generale în fiecare săptămână, în bucătărie, vestiar și în sala de mese;
- asigură spălarea cel puțin odată pe săptămână a geamurilor de la bucătărie, sala de mese și vestiar;
- asigură depozitarea deșeurilor, rezultate din prelucrarea alimentelor, la container;
- asigură curățenia în exteriorul centrului, în dreptul bucătăriei;

- asigură starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește și funcționarea corectă a acestora;
- asigură respectarea regimului dietetic al beneficiarilor bolnavi, prescris de medic și asistentul medical;
- se îngrijește și se preocupă ca alimentele preparate să aibe un aspect cât mai îngrijit și cât mai plăcut;
- asigură gestionarea eficientă a materialelor de curățenie primite astfel încât să nu existe situații în care să nu își poată desfășura activitatea;
- asigură dezinfectia conform legislației în vigoare și cunoaște modul de utilizare a dezinfectantilor;
- asigură afișarea zilnică a meniului.

Atribuțiile șoferului (832201)

- asigură activități de conducere a autoturismelor din dotarea centrului;
- asigură verificarea zilnică a autovehiculului înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- asigură întreținerea în stare perfectă a mijlocului de transport din punct de vedere igienic și electro-mecanic;
- asigură repararea micilor defecțiuni și informează permanent șeful de centru cu privire la starea tehnică a mijloacelor de transport;
- asigură întocmirea referatului de necesitate cu privire la piesele de schimb ce urmează a fi achiziționate;
- asigură tinerea evidenței justificative a consumurilor de combustibil;
- asigură, când este cazul, transportul de alimente, materiale necesare pentru buna funcționare a unității, cu respectarea normelor de igienă;
- asigură transportul beneficiarilor în condiții corespunzătoare, când este necesar;
- asigură întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații și îl prezintă șefului de centru;
- se asigură ca nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificat de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigură efectuarea la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrifiant, conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- asigură funcționarea corectă a kilometrajului de bord;
- este interzis transportul persoanelor străine de centru;
- anunță de urgență șeful de centru în cazul în care au loc evenimente de circulație;
- respectă traseul curselor stabilite de șeful de centru;
- asigură și ia măsuri pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, în vederea funcționării normale a acestuia;
- la sfârșitul programului de lucru parchează autovehiculul în curtea interioară a centrului;
- răspunde de depășirea consumului de carburant alocat;
- în timpul transportului beneficiarilor/angajaților ia toate măsurile de siguranță/securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor legale în vigoare;
- certifică prin semnătură:
 - primirea foii de parcurs pe matca imprimatului;

- primirea bonurilor valorice de carburant;
- executarea și realizarea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezintă șefului de centru, după terminarea cursei, foaia de parcurs completată (fără ștersături, modificări cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării/sosirii; kilometrii parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul/delegația);
- cunoaște și respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne și prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile administratorului (515104)

- asigura urmărirea stării fizice și buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- asigura ținerea evidenței obiectelor de inventar pe locuri de folosință și întocmește registrul numerelor de inventar;
- urmărește activitatea de administrare și folosire a bunurilor din centru;
- asigură exploatarea la parametri maximi a centralelor din cadrul centrului;
- asigura buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărește recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- asigură întocmirea și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
- asigura folosirea judicioasă a mașinilor auto și a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
- asigura întocmirea și prezentarea până în data de 20 a fiecărei luni a referatelor de necesitate pentru buna desfășurare a activității centrului, precum și a necesarelor din centru la biroul aprovizionare din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- organizează și urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
- asigura valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
- asigură întocmirea necesarelor pe fiecare locație în parte;
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
- asigură obținerea vizelor și autorizațiilor de funcționare a centrului, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- urmărește și verifică calculația consumurilor de energie electrică, termică și calorică apa canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
- asigură efectuarea reparațiilor curente la centru;
- asigura întocmirea necesarului de aprovizionat cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
- asigură și urmărește livrarea și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
- face propuneri privind planul de investiții și reparații, procurarea de utilaje ș.a.m.d.;
- efectuează conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasă a centrului, mașinilor auto și a altor utilaje;

- urmărește activitățile de revizii și reparații făcute de echipa de întreținere, precum și cele efectuate de prestatorii de servicii;
- participă la arhivarea documentelor lunar;
- asigură respectarea prevederilor legale privind disciplina financiară;
- asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu;
- întocmește săptămânal note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
- asigură respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile magazinerului (432102)

- asigură gestionarea obiectelor de inventar, produselor alimentare și agroalimentare, combustibililor, materialelor de curățenie și altor materiale;
- asigură întocmirea notei de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
- asigură ținerea evidenței cantitative și calitative a produselor pe care le gestionează;
- eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
- asigură locurile de primire, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și se îngrijește de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
- prezintă până în data de 20 a fiecărei luni, referatele/necesarele/comenzile cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar etc.);
- asigură verificarea calității și a termenului de valabilitate a produselor;
- asigură păstrarea curățeniei în spațiile de depozitare;
- se asigură ca depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente, conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- se asigură ca nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- întreprinde toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare, eliberare și manipulare a bunurilor;
- se asigură ca nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
- lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- asigură eliberarea de obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință completat, cantitate și preț de către magaziner;
- propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;

- asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- întreprinde măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- asigura prezenta la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
- asigura îndeplinirea oricaror altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior;
- asigura întocmirea săptămânala de note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
- cunoaște și respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile inspectorului de specialitate – economist (2063102)

- asigură tinerea evidentei contabile a centrului, conform Legii contabilității nr. 82/1991 și a Legii finanțelor publice nr. 273/2006;
- asigura înregistrarea intrărilor și ieșirilor de marfă din centru (alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar etc.);
- asigura întocmirea situațiilor și rapoartelor financiar-contabile și verifică corelarea acestora;
- asigura întocmirea lunara a costului/asistat, a balantei stocurilor, a rapoartelor cu evidenta debitorilor/creditorilor;
- asigura întocmirea propunerilor de buget pentru venituri și cheltuieli;
- asigura exercitarea oricaror atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- asigura aplicarea în mod corespunzător a legislației specifice, asigurând inclusiv corecta întocmire a documentelor interne și prevederile prezentului regulament;
- asigura îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite, planificându-și și folosind în mod judicios timpul de muncă și resursele alocate;
- asigura respectarea regulilor de disciplina a muncii, lucrează în echipă cât și individual, în funcție de specificul sarcinilor, respecta relațiile pe cale ierarhică;
- asigura îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- asigura planificarea activității săptămânale și întocmește un raport zilnic de activitate pe care îl prezintă zilnic șefului ierarhic;
- asigura punerea în executare a legilor și celorlalte acte normative specifice domeniului de activitate;
- asigura respectarea procedurilor formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
- își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională;
- asigura întocmirea și transmiterea lunara Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor la toate produsele alimentare și nealimentare;
- asigura efectuarea corect și în termen a operațiilor analitice pentru centru;
- asigura înregistrarea corectă și la zi în programul utilizat a tuturor datelor de contabilitate primară și gestiune contabilă;
- verifică lunar evidența contabilă a gestiunii cu evidența primară a magaziei;
- asigura sprijin în procesul de inventariere a patrimoniului centrului;

- asigura monitorizarea si inregistrarea sponsorizărilor, precum și evidențierea lor în documentele contabile;
- dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- face propuneri de imbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației în vigoare;
- se îngrijește sa primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru ;
- potrivit Legii contabilității, asigura întocmirea si verificarea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul;
- asigura confirmarea facturilor și a oricarei operațiuni din punct de vedere al necesității și legalității ;
- asigura întocmirea fișei analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și le confruntă la sfârșitul fiecărei luni cu fișele de magazie ;
- asigura întocmirea si completarea corespunzătoare a formularului Fișa mijlocului fix cu toate datele din formular, inclusiv amortizarea lunara și calcularea valorii ramasa la sfârșitul fiecărei luni;
- asigura comunicarea lunara catre serviciului financiar contabil numărul mediu de beneficiari;
- asigura tinerea evidenței mijloacelor fixe pe baza registrului numerelor de inventar, precum si întocmirea corespunzătoare a fișei mijlocului fix actualizată conform catalogului privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe, conform HG 2139/2005;
- asigura tinerea evidenței mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe locuri de folosinta, pe baza bonurilor de transfer semnate de predador si primitor;
- asigura verificarea zilnica a documentelor justificative și a registrului de casa;
- lunar prezintă serviciului contabilitate în xerocopie registrul de casă cu documentele justificative corespunzătoare pentru justificarea numerarului primit în centru ;
- în funcție de meniul stabilit zilnic, asigura calculul si verificarea listelor de alimente, stabilind economiile și depășirile;
- asigura organizarea inventarierii periodice a patrimoniului, verificând inventarele cu situația din contabilitate;
- asigura întocmirea și transmiterea catre DGASPC Hunedoara – Deva a propunerilor pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al centrului pentru anul urmator, cu încadrarea în limitele de cheltuieli;
- asigura elaborarea proiectului de buget tinând cont de realitatea economico sociala, astfel ca la dimensionarea și repartizarea veniturilor și cheltuielilor sa se aiba în vedere :
 - baza legala a cheltuielilor ;
 - destinatia cheltuielilor, analiza preturilor;
 - analiza serviciilor oferite;
 - previziunile asupra schimbarilor ce vor interveni;
 - executia bugetului din penultimul an;
 - elementele specifice de calcul (nr. personal, nr. beneficiari, suprafata utila, capacitatile electrice si termice, venituri proprii).
- asigura întocmirea proiectului de buget care trebuie însoțit de documentații și fundamentari detaliate;
- asigura urmarirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea cheltuielilor bugetare și a destinațiilor stabilite;

- asigura elaborarea documentațiilor privind bugetul de venituri și cheltuieli și defalcarea pe capitole, titluri și aliniate, iar în cadrul acestora pe trimestru și de prezentarea lor spre aprobare;
- verifică modul de incasare a contribuțiilor, întocmește fișe analitice pentru fiecare beneficiar, cu sumele încasate și depunerea acestora la DGASPC Hunedoara în termenul legal;
- asigura urmarirea corelatiei între creditele aprobate prin buget, nivelul dispozițiilor de repartizare și pe cel al plăților;
- asigura respectarea dispozițiilor și reglementarilor în vigoare și a masurilor luate de conducerea unitații în legătură cu sarcinile ce revin;
- asigura respectarea procedurilor de lucru primite de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

ART. 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 minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 67/2015 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
LOCUINȚA PROTEJATĂ ORAȘTIE**

**ART. 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Locuința Protejată Oraștie** elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și are în vedere **Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara** . Serviciul social Locuinta Protajată Orastie , cu sediul in Orastie Str.Erou Nicolae Ovidiu Muntean, nr.8, Jud.Hunedoara, este înființat prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr.58/2016 .

Locuința Protejată Oraștie denumită în continuare Locuința Protejată Oraștie, 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 Protejată Oraștie** ", cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generala de Asistența Sociala si Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701 . Serviciul detine Licența de funcționare Seria LF nr.0004028/05.02.2016, are sediul Mun.Orastie, Str. Erou Nicolae Ovidiu Muntean, nr.8, județul Hunedoara, si se afla in structura furnizorului DGASPC Hunedoara, cu sediul in municipiul Deva, Bld. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara. Serviciul social Locuinta Protajată Orastie , cu sediul in Orastie Str.Erou Nicolae Ovidiu Muntean, nr.8, Jud.Hunedoara, este înființat prin Hotararea Consiliului Judetean Hunedoara nr.58/2016 .

**ART. 3
Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social – **Locuința Protejată Oraștie** este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoane adulte încadrate in

grad de handicap, care se afla in dificultate / situatii de risc , care nu le pot depasi in familia naturala si pentru care autoritatile locale de la domiciliu acestora nu au dezvoltate servicii sociale care sa le acopere nevoile;

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Locuinței Protejate Orăștie sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) planificare activitati / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistenta pentru sanatate;
- f) recuperare / reabilitare functionala;
- g) socializare si activitatii culturale;
- h) integrare / reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- l) alte activități după caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Protejată Orăștie funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată), precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil : Anexa 2 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Locuința Protejată Orăștie , cu sediul în Orăștie Str.Erou Nicolae Ovidiu Muntean, nr.8, Jud.Hunedoara, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.58/2016 .

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Locuința Protejată Orăștie 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 Locuinței Protejate Oraștie 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 Protejate Oraștie sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, 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;
- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate.
- au domiciliul / reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Locuinței Protejate Oraștie sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare):

1. Cerere de internare
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparinătorului;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
5. Adeverința de venit – pentru angajați sau Adeverința de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
6. Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casa, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap ;
9. Investigatii paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sănătate sau Adeverința asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial ;
13. Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele

metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) – în original ;

14. Raport de ancheta socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiică, sot / 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;

- adeverința de venit / cupon de pensie;

- Declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap ;

15. Declarație în caz de deces al beneficiarului;

16. Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;

17. Angajament cu privire la predarea actelor originale

18. Dosar cu sînă.

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului :

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap Hunedoara;

- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap;

- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate.

- au domiciliul / reședința pe raza județului Hunedoara

c) Decizia de admitere/respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulțe cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare;

d) La sosirea în locuință, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele documente :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale, etc;

2. Certificat de Incadrare în Grad de Handicap(original);

3. Adeverință asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate(original);

4. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap(original);

5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț(original);

6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție)-original;

7. Fișă medicală de la medicul de familie;

8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, etc.).

e) 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.

Contractului pentru acordarea(anexa 1) are următoarele anexe ; Angajamentul de plată(anexa 2) și Fișă de calcul a contribuției(anexa3), întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere sunt stabiliți în conformitate cu legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori dacă acestea, în urma deducerilor aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzută de 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 cunoscătorului contribuției lunare de întreținere, 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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 locativă 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 locativă și membrii familiei, pentru aparținători;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători :

- adeverința administrației financiare.

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate de Locuința Protejată Oraștie sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);

5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remedierea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
14. scopul contractului a fost atins;
15. forta majora, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Protejată Oraștie au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;

2. de a-si desfasura viata intr-un mediu fizic accesibil, sigur, functional si intim;
3. de a decide si a-si asuma riscurile in mod direct sau prin reprezentanti legali in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber optiunile;
4. de a gandi si actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari, conform potentialului si dorintelor personale;
5. de a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;
6. de a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile mentionate in contractul de furnizare servicii;
8. de a li se pastra datele personale in siguranta si confidentialitate;
9. de a nu fi abuzati, neglijati, abandonati, pedepsiti, hartuiti sau exploatați;
10. de a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinte;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietatile sau sa le fie pretinse sume banesti ce depasesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restrictii de natura fizica ori psihica, in afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum si a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratati si de a avea acces la servicii, fara discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele cultural, entice, religioase, sexual, conform legii;
16. de a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare, cu exceptia cazurilor de restrictie legala;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfasura activitati lucrative, aducatoare de venituri pentru centrul rezidential, impotriva vointei lor;
20. de a accesa toate spatiile si echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informatiile financiare care ii privesc, detinute de centrul rezidential;
22. de a fi informati la zi, in mod complet si accesibil, in format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate in centrul rezidential si de a-si putea exprima liber opiniile in legatura cu acestea;
23. de a fi informati cu privire la toate activitatile desfasurate in centrul rezidential;
24. de a fi consultati cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii in anumite circumstante stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratati individualizat, pentru o valorizare maximala a potentialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in cadrul Locuinței Protejate Oraștie au urmatoarele obligatii:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție si să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora si sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale **Locuinței Protejate Oraștie** sunt următoarele:

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activități:
- a) Informare;
 - b) Evaluare;
 - c) planificare activități / servicii;
 - d) îngrijire personală;
 - e) asistența pentru sănătate;
 - f) recuperare / reabilitare funcțională;
 - g) socializare și activități culturale;
 - h) integrare / reintegrare socială;
 - i) cazare;
 - j) alimentație;
 - k) reabilitare și adaptarea mediului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;

l) alte activități după caz : terapii de recuperare fizică / psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

1. 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.);
2. Program de vizită în locuință pentru informare : Miercuri, orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către asistentul social, și 17.00 – 19.00 însoțiți de către personalul de serviciu; vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de Vizite;
3. Program de vizită la beneficiari : zilnic între orele 10.00 - 12.00 și 16.00 – 18.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Locuința Protejată Oraștie 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor : Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare : data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele
7. informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni tematice periodice de informare a beneficiarilor cu privire la : activități derulate în locuința, drepturi și obligații, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni tematice periodice de informare a personalului cuprinzând teme specifice implementării legislației.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;

5. Monitorizari trimestriale si ori de cate ori este nevoie prin dispozitia Directorului General;
 6. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
 7. Elaborearea Raportului 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 :
1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri si cheltuieli al centrului, in conformitate cu legislatia in vigoare si nevoile identificate la termenele stabilite;
 2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări in limita bugetului aprobat;
 4. Buna gospodarie a locuintei prin intocmirea de referate de necesitate / necesare, in conditiile legii si in limita bugetului aprobat, care sa asigure :
 - hrana zilnica a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - obiecte si materiale de igiene personala;
 - cazarmament, imbracaminte / inalataminte, etc.;
 5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului si transmiterea lor catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Locuința Protejată Orastie funcționează cu un număr de 5,5 posturi conform prevederilor Hotărârii nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, Anexa nr. 2/8 din care 1,5 post vacant:

- a) psiholog 1/2 practicant - vacant
- b) instructor educatie - vacant
- c) asistent medical principal-1 persoana
- d) instructor educatie principal – 1 persoana
- e) îngrijitoare - 1 persoana
- f) supraveghetor noapte -1 persoana

(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1 / 3 conform punctului 7 din Anexa nr. 2 la HG nr. 23 / 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

ART. 9

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

(2) **Atribuțiile coordonatorului** sunt:

1. asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
2. asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin ;

3. raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabila disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
6. propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. 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 , in limita competențelor stabilite de către conducerea Direcției Generale ;
8. întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate, in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal , in raport cu nevoile beneficiarilor ;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare, analizează si solutiomeaza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, reeferitoare la existent unor cazuri se abuz si neglijare , în cadrul centrului cat si in afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de munca si timpului de odihna ;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competentelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește impreuna cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului ;
17. controleaza, raspunde si urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, asigurand respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare si a destinatiilor stabilite;
18. urmareste si raspunde de incadrarea in standardele de cost prevazute de legislatia in vigoare, in functie de tipul de serviciu pe care il coordonează;
19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare , Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Regulamentul intern

al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cat si din Codul etic si Codul de conduita al personalului contractual , precum si a altor prevederi legislative in vigoarea;

20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;

21. asigurarea implementarii standardului minim de calitate aplicabil in cadrul Locuintei Protejate Orastie si raspunde de existenta si intocmirea acestuia in cadrul centrului a tuturor documentelor prevazute de standardele minime de calitate si anume :

Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;

Ghidul beneficiarului;

Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

Procedura de admitere;

Modelul contractului de furnizare servicii;

Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;

Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;

Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;

Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;

Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;

Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;

Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;

Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;

Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;

Modelul fișei de monitorizare servicii;

Fișele de monitorizare servicii;

Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;

Programul de vizită;

Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;

Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;

Programul de activități pentru viață activă (afișat);

Planul de activități de socializare;

Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;

Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);

Programul de curățenie și igienizare periodică;

Avizele sanitare prevăzute de lege;

Carta drepturilor beneficiarilor;

Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;

Codul de etică;

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;

Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;

Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;

Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;

Registrul de evidență a incidentelor deosebite;

Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;

Planul propriu de dezvoltare;

Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;

Raportul anual de activitate al centrului;

Statul de funcții;

Organigrama;

Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;

Fișele de post pentru personal;

Fișele de evaluare ale personalului;

Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

Planul de instruire și formare profesională a personalului.

22. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.

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

(4) Candiții 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 Locuinței Protejate Oraștie este reprezentat de :

 Psiholog1/2 practicant (263411)

 Asistent medical principal (222101)

 Supravegător de noapte (532907)

 Instructor de educație (235204)

 Îngrijitoare (532104)

Atribuții personal de specialitate:

Atribuții psiholog (263411)

- Gestionarea activităților de recuperare/reabilitare – psihologice ale beneficiarilor, conform

procedurilor existente;

- Intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- Evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapierilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologică, prin mijloace specifice;
- Raspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;
- Contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- Efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistență psihologică;
- Participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
- Sprijinirea refacerilor legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
- Participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementării Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, completare în Registre, etc., pentru fiecare beneficiar;
- Monitorizarea și raspunderea vis-a-vis de conținutul dosarului de servicii al beneficiarilor pentru care este responsabil de caz;
- Urmărirea și raspunderea de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- Gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare/reabilitare-psihologice, ale beneficiarilor;
- Participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- Cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- Cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- Incurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
- Respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din România.

Atribuții asistent medical principal (222101):

- Respecta și aplică Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moștelor și al asistentilor medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2 / 2009 a Ordinului Asistentilor Medicali din România;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea legislației în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

conform Ordinul 67 / 2015 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități;

- Asigura și întocmește documentația medicală necesară reevaluării certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de Evaluare Complexă pentru persoane adulte cu handicap – D.G.A.S.P.C;
- Asigura și întocmește documentației medicală, pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de muncă a beneficiarilor necesar la Comisia de Expertiză medicală asupra capacității de muncă;
- Preia beneficiarii la sosirea în locuința și le evaluează starea de sănătate;
- Sprijină beneficiarii pentru acomodarea acestora la noile condiții și îi ajută să-și însușească prevederile regulamentului de organizare și funcționare;
- Asigură efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor nou intrați și lunar tuturor beneficiarilor din cadrul locuinței;
- Informează beneficiarii/reprezentanții legali, chiar de la primirea în locuința, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;
- Evaluează nevoile individuale a fiecărui beneficiar, din punct de vedere medical, în colaborare cu medicul de familie;
- Programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în policlinici/spitale / cabinete medicale / laboratoare și îi însoțeste;
- Asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin: medic de familie, medici specialiști;
- Asigura, efectuează și urmărește, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate de către medicul specialist / medic de familie .
- Respectă confidențialitate informațiilor și deontologia profesională, respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor;
- Supraveghează tratamentul și evoluția beneficiarilor, sesizând imediat efectele adverse și apariția eventualelor complicații, anunțând medicul și luând măsurile terapeutice ce se impun;
- Raspunde de aparatul de urgență, asigurând existența în cadrul acestuia a tuturor medicamentelor conform necesarului stabilit, urmărește valabilitatea medicamentelor;
- Monitorizează temperatura, pulsul, tensiunea arterială, glicemia, evoluția sub tratament, aceste date fiind consemnate în fișa medicală;
- În caz de urgență solicită serviciul de „Ambulanță” și pregătește beneficiarul pentru transport la o clinică de specialitate;
- Este membru în cadrul echipei de specialitate ;
- Identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin Planul Individual de Intervenție;
- Colaborează cu membrii echipei de specialitate în elaborarea Fișei de monitorizare servicii prin stabilirea obiectivelor la secțiunea Stare de sănătate și tratamente efectuate;
- Supraveghează colectarea materialelor și instrumentelor de unică folosință utilizat, în vederea distrugerii;
- Participă la întocmirea meniului alături de instructorul de educație și administrator;

- Intocmește necesarul de regimuri alimentare a beneficiarilor;
- Organizează pentru beneficiari programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- Asigură beneficiarilor, inclusiv celor imobilizați la pat, activități în aer liber;
- Urmărește respectarea regulilor generale și specifice de igienă, răspunde de ordinea și curățenia în camere, hol, bucătărie, băi, alte spații comune din locuința;
- În cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare, medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului;
- Respectă și aplică "Carta drepturilor beneficiarilor"
- Respectă confidentialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr.67/2015;
- Sesizează seful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;

Atribuții-Instructor educație, C.O.R. 235204

- Informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- Planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- Planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastice, spectacole, etc);
- Incurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din locuința, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnavire;
- Incurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara locuinței, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: poșta, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- Organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;
- Formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
- Organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audii muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- Incurajarea și sprijinirea beneficiarilor, pentru a menține relația cu familia și prietenii ;
- Supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
- Asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;
- Incurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/ dezbrăcat, etc.);

Atribuții supraveghetor de noapte(235204) :

- Verificarea în permanență a locurilor și punctelor vulnerabile ale perimetrului locuinței pentru a preveni producerea oricărui fenomen de natură să aducă prejudicii centrului;
- Interzicerea intrării în locuința a persoanelor străine care nu posedă delegație sau legitimație de serviciu;
- Interzicerea părăsirii locuinței de către beneficiarii care nu prezintă bilet de voie ;
- Interzicerea intrării în centru a angajaților care sunt în afara orelor de program;
- Urmărirea menținerii unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- Sprijinirea beneficiarilor să se pregătească de culcare;
- Însoțirea beneficiarilor la grupurile sanitare, iar când situația o impune asigurarea igienei personale a acestora;
- Asigurarea protecției emoționale a beneficiarilor din dormitor în caz de deces a unui beneficiar;
- Verificarea periodică a dormitoarelor, în vederea depistării beneficiarilor cu probleme;
- Solicitarea de urgență a ambulanței în cazul în care un beneficiar se simte rău, și anunțarea coordonatorului/asistent medical;
- Întreținerea curățeniei în toate spațiile locuinței, și în jurul locuinței;

Atribuții îngrijitoare (532104)

- Cunoaște și respecta standardele minime de calitate pentru Serviciile sociale cu cazare organizate ca locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati;
- Supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Planul Individual de Interventie (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- Pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- Asigura efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupul sanitar, baie;
- Are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

- Asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- Împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- Raspunde de hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Semnalează coordonatorului orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- Aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- Execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Raspunde de curățenia în toate spațiile locuinței (aspirat, sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizării spațiilor locuințelor (grup sanitar, dormitoare, coridoare,) după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- Cunoaște și respectă :
 Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului;
 Programul de curățenie zilnic;
 Graficul de curățenie generală;
 Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- Respectă următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 Recomandările producătorului;
 Nu amesteca produsele;
- Normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 Pastrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- Cunoaște și respectă Procedura operațională privind colectarea selectivă a deșeurilor;

ART. 11
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 Ordinul nr.67/2015 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



Mariana Daniela Bîrsoan

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
LOCUINȚA PROTEJATĂ PRICAZ 55**

**ART. 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Locuința Protejată **Pricaz 55** elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și are în vedere **Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara** . Serviciul social Locuința Protejată Pricaz 55 , cu sediul în sat , nr. Pricaz 55 , este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.58/2016 .

Locuința Protejată Pricaz 55 denumită în continuare Locuința Protejată Pricaz 55, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

**ART. 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social "**Locuința Protejată Pricaz 55** ", cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființată și administrată de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditată conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701 . Serviciul detine Licența de funcționare Seria LF nr.0004031/02.02.2016, are sediul Com. Turdas, Sat. Pricaz , nr.55, județul Hunedoara și se afla în structura furnizorului DGASPC Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bld. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara.

**ART. 3
Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social – **Locuința Protejată Pricaz 55** este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoane adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc , care nu le pot depăși în familia

naturala si pentru care autoritatile locale de la domiciliu acestora nu au dezvoltate servicii sociale care sa le acopere nevoile;

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Locuinței Protejate Pricaz 55 sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) planificare activitati / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistenta pentru sanatate;
- f) recuperare / reabilitare functionala;
- g) socializare si activitatii culturale;
- h) integrare / reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- l) alte activități după caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

1. Serviciul social Locuința Protejată Pricaz 55 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicata), precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.
2. Standard minim de calitate aplicabil : Anexa 2 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanelor adulte cu dizabilități.
3. Serviciul social Locuința Protejată Pricaz 55 cu sediul în Com. Turdas ,Sat Pricaz ,Nr.55 Jud.Hunedoara, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.58/2016 .

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Locuința Protejată Pricaz 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 Locuinței Protejate Pricaz 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 Protejate Pricaz 55 sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, 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;

- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate.

- au domiciliul / reședința pe raza județului Hunedoara

(2) Condițiile de admitere în cadrul Locuinței Protejate Pricaz 55 sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare):

1. Cerere de internare
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al apărătorului;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
5. Adeverința de venit – pentru angajați sau Adeverința de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
6. Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casa, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap ;
9. Investigatii paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sănătate sau Adeverința asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial ;
13. Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) – în original ;

14. Raport de ancheta sociala pentru apartinatori (mama / tata, fiu / fiica, sot / soție sau tutore), care sa cuprinda cel puțin urmatoarele : componenta familiei, veniturile familiei, spatiul locativ, stare de sanatate. Ancheta sociala va fi insotita obligatoriu de urmatoarele documente :

- copie BI / CI / CIP;

- adeverinta de venit / cupon de pensie;

- Declaratie cu privire la acordul / refuzul privind admiterea si motivul pentru care acestia nu pot îngriji persoana cu handicap ;

15.Declaratie in caz de deces al beneficiarului;

16.Copie dispozitie / hotarare de curator / tutore;

17.Angajament cu privire la predarea acte originale

18.Dosar cu sina.

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului :

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;

- sa detina Decizie de admitere eliberata de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate.

- au domiciliul / resedinta pe raza judetului Hunedoara

c) Decizia de admitere/respingere este emisa de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislatiei în vigoare;

d) La sosirea în locuință, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele documente :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale, etc;

2. Certificat de Incadrare în Grad de Handicap(original);

3. Adeverință asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate(original);

4. Decizie si cupon de pensie al persoanei cu handicap(original);

5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț(original);

6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție)-original;

7. Fișa medicală de la medicul de familie;

8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, etc.).

e) 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 si beneficiar / reprezentant legal.

Contractului pentru acordarea(anexa 1) are urmatoarele anexe ; Angajamentul de plata(anexa 2) si Fișa de calcul a contribuției(anexa3), întocmite conform legislației specifice.

Contributia lunara de intretinere datorata de catre persoanele adulte cu handicap si / sau de catre susținătorii legali ai acestora, este in cunsum de 900 lei.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere sunt stabiliți în conformitate cu legislatia în vigoare

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori daca acestea, în urma deducerilor aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevazuta de legislatia 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 cunoscutei contribuției lunare de întreținere, 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători :

- adeverința administrației financiare.

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate de Locuința Protejată Pricaz 55 sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de

infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);

5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remedierea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
14. scopul contractului a fost atins;
15. forta majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Locuința Protejată Pricaz 55 au următoarele **drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:**

1. de a fi informati, ei si reprezentantii lor, asupra drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai centrului residential si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;
2. de a-si desfasura viata intr-un mediu fizic accesibil, sigur, functional si intim;
3. de a decide si a-si asuma riscurile in mod direct sau prin reprezentanti legali in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber optiunile;
4. de a gandi si actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari, conform potentialului si dorintelor personale;
5. de a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;
6. de a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile mentionate in contractul de furnizare servicii;
8. de a li se pastra datele personale in siguranta si confidentialitate;
9. de a nu fi abuzati, neglijati, abandonati, pedepsiti, hartuiti sau exploatati;
10. de a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinte;
11. de a nu fi exploatati economic privind banii, proprietatile sau sa le fie pretinse sume banesti ce depasesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restrictii de natura fizica ori psihica, in afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum si a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratati si de a avea acces la servicii, fara discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele cultural, entice, religioase, sexual, conform legii;
16. de a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare, cu exceptia cazurilor de restrictie legala;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfasura activitati lucrative, aducatoare de venituri pentru centrul rezidential, impotriva vointei lor;
20. de a accesa toate spatiile si echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informatiile financiare care ii privesc, detinute de centrul rezidential;
22. de a fi informati la zi, in mod complet si accesibil, in format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate in centrul rezidential si de a-si putea exprima liber opiniile in legatura cu acestea;
23. de a fi informati cu privire la toate activitatile desfasurate in centrul rezidential;
24. de a fi consultati cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii in anumite circumstante stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratati individualizat, pentru o valorizare maximala a potentialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in cadrul Locuinței Protejate Pricaz 55 au urmatoarele obligatii:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție si să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora si sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale **Locuinței Protejate Pricaz 55** sunt următoarele:

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

- a) Evaluare;
- b) planificare activități / servicii;
- c) îngrijire personală;
- d) asistenta pentru sănătate;
- e) recuperare / reabilitare funcțională;
- f) socializare și activități culturale;
- g) integrare / reintegrare socială;
- h) cazare;
- i) alimentație;

- j) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- k) alte activități dupa caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.
- l) alte activități dupa caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

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

1. 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.);
2. Program de vizită în locuință pentru informare : Miercuri, orele 09.00 – 12.00 insotiți de către asistentul social, și 17.00 – 19.00 insotiți de către personalul de serviciu; vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de Vizite;
3. Program de vizită la beneficiari : zilnic între orele 10.00 - 12.00 și 16.00 – 18.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Locuința Protejată Pricaz 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor : Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizita;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare : data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;
7. Elaborearea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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:

1. Cunoașterea și diseminarea periodica, in randul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate in procedul de furnizare a serviciilor;
2. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la : activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
3. Respectarea si promovarea drepturilor beneficiarilor de catre toti angajatii centrului;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Monitorizări trimestriale și ori de câte ori este nevoie prin dispoziția Directorului General;
6. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.

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

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Locuința Protejată Pricaz 55 funcționează cu un număr de 5 de posturi conform prevederilor Hotărârii nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, Anexa nr. 2/9 :

- a) Asistent social practicant – 1 persoană
- b) Instructor educație principal – 1 persoană
- c) Instructor educație - 1 persoană
- d) Supraveghetor noapte – 1 persoană
- e) Administrator – 1 persoană

(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1 / 3 conform punctului 7 din Anexa nr. 2 la HGR nr. 23 / 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Locuinței Protejate Pricaz 55 este reprezentat de coordonatorul Locuinței Protejate.

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

1. asigurarea organizării, conducerii și controlului activității din centru și respectarea prevederilor legale privind funcționarea acestuia;
2. asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin ;
3. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabilă disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
6. propune participarea personalului de specialitate și îngrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. 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 , în limita competențelor stabilite de către conducerea Direcției Generale ;
8. întocmește rapoartele trimestriale și raportul anual de activitate , în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în raport cu nevoile beneficiarilor ;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare , analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor , referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare , în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă ;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului ;
17. controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;

19. 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
 20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;
 21. asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Locuinței Protejate Pricaz 55 și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume:
 - Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
 - Ghidul beneficiarului;
 - Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 - Procedura de admitere;
 - Modelul contractului de furnizare servicii;
 - Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;
 - Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;
 - Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
 - Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
 - Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
 - Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
 - Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;
 - Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
 - Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
 - Modelul fișei de monitorizare servicii;
 - Fișele de monitorizare servicii;
 - Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
 - Programul de vizită;
- Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
- Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
- Programul de activități pentru viață activă (afișat);
- Planul de activități de socializare;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
- Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);

Programul de curățenie și igienizare periodică;
Avizele sanitare prevăzute de lege;
Carta drepturilor beneficiarilor;
Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;
Codul de etică;
Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
Planul propriu de dezvoltare;
Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
Raportul anual de activitate al centrului;
Statul de funcții;
Organigrama;
Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
Fișele de post pentru personal;
Fișele de evaluare ale personalului;
Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
Planul de instruire și formare profesională a personalului.

22. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.

(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 Locuinței Protejate Pricaz 55 este reprezentat de :

Asistent social (242203)

Supraveghețor de noapte (532907)

Instructor de educație (235204)

Îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atributii de Asistent Social 242203

- Conducerea evidenței clare a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor;
- Participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Plan Individual de Intervenție/Plan Individual de Asistență și Îngrijire, Convorbiri cu beneficiarii, Fișa de Evaluare, Serviciile pentru Integrare/Reintegrare Socială, Foaia de Ieșire, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinic generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.), completarea în Registrele specifice, etc;
- Verificarea expirării gradelor de handicap și colaborarea cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a persoanelor cu handicap adulți;
- Asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;
- Participarea la transferul între unități;
- Cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- Contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- Participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- Asigurarea activității de integrare / reintegrare familială și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
- Incurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- Intocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Violență în Familie;
- Sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;
- În caz de deces anunțarea familiei/coordonator/DGASPC HD, cu respectarea prevederilor legale și întocmirea documentarului privind eliberarea extrasului de deces;
- În caz de evenimente deosebite anunțarea familiei/șef centru/reprezentantul legal/responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmiterea Fișei de notificare evenimente deosebite, conform procedurii în vigoare;
- Depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- Colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;
- Acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- Incurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- Informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- Cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;

- Tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- Cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- Incurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- Respectarea Codului deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții instructor de educație principal (235204) :

- Informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- Planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodica a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- Planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastice, spectacole, etc);
- Incurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din locuința, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnavire;
- Incurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara locuinței, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: poșta, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- Organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidența privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;
- Formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
- Organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiții muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- Incurajarea și sprijinirea beneficiarilor, pentru a menține relația cu familia și prietenii ;
- Supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
- Asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;
- Incurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/ dezbrăcat, etc.);

Atribuții supraveghetor de noapte(235204) :

- Verificarea în permanență a locurilor și punctelor vulnerabile ale perimetrului locuinței pentru a preveni producerea oricărui fenomen de natură să aducă prejudicii centrului;

- Interzicerea intrării în locuința a persoanelor străine care nu posedă delegație sau legitimație de serviciu;
- Interzicerea părăsirii locuinței de către beneficiarii care nu prezintă bilet de voie ;
- Interzicerea intrării în centru a angajaților care sunt în afara orelor de program;
- Urmărirea menținerii unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- Sprijinirea beneficiarilor să se pregătească de culcare;
- Însoțirea beneficiarilor la grupurile sanitare, iar când situația o impune asigurarea igienei personale a acestora;
- Asigurarea protecției emoționale a beneficiarilor din dormitor în caz de deces a unui beneficiar;
- Verificarea periodică a dormitoarelor, în vederea depistării beneficiarilor cu probleme;
- Solicitarea de urgență a ambulanței în cazul în care un beneficiar se simte rău, și anunțarea coordonatorului/asistent medical;
- Întreținerea curățeniei în toate spațiile locuinței, și în jurul locuinței;

Atribuții îngrijitoare(532104)

- Cunoaște și respectă standardele minime de calitate pentru Serviciile sociale cu cazare organizate ca locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilitati;
- Supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Planul Individual de Intervenție (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- Pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- Asigura efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupul sanitar, baie;
- Are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- Asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;

- Impreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- Raspunde de hranirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Semnaleaza coordonatorului orice forma de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- Aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- In cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico- sanitare;
- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- Execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Raspunde de curatenia in toate spatiile locuintei (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor locuintelor (grup sanitar, dormitoare, coridoare,) dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuării igienizării si semnatura;
- Cunoaste si respecta :
 - Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului;
 - Programul de curatenie zilnic;
 - Graficul de curatenie generala;
 - Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- Respecta urmatoarele reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - Recomandarile producatorului;
 - Nu amesteca produsele;
- Normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - Pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- Cunoaste si respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor;

Personalul administrativ ,gospodărire ,întreținere- reparații, deservire. Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social ; aprovizionare ,mentenanța ,achiziții și poate fi ;

Atributiile administrator (515104)

- Identificarea solutiilor optime, prin consultare , pentru toate problemele ce revin sectorului administrati ;
- Organizarea si gestionarea bazei materiale a locuintelor;
- Elaborarea documentelor necesare ,conform normelor in vigoare , pentru realizarea de achizitii in vederea dezvoltarii bazei tehnico- materiale ale locuintei;

- Inregistrarea intregului inventar mobil si imobil al locuintei in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabil ;
- Recuperarea /remedierea pagubelor materiale ,de orice fel, aflate in patrimoniul locuintei;
- Gestioneaza mijloacele fixe ,obiectele de inventar ,alimentele materialele si medicamentele de la nivelul locuintelor;
- Efectueaza operatiuni de incasari si plati , asigura virarea incasarilor la caseria DGASPC – DEVA;
- Monitorizeaza si verifica consumurile de utilitati;
- Asigura obtinerea vizelor si a autoritatiilor de functionare ale locuintei;
- Asigura condiii de relationare eficienta cu intregul personl al locuintei;
- Promovarea unui comportament asertiv in relatiile cu personalul;
- Asigura comunicarea cu factorii ierarhici superiori;
- Identifica nevoile proprii de dezvoltare;
- Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitati ;

ART. 11 **Finanțarea Locuinței**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, locuinta are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr.67/2015 si 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



Mariana Daniela Bîrsoan

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE
LOCUIȚA PROTEJATĂ PRICAZ 154**

**ART. 1
Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului **social Locuința Protejată Pricaz 154** elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara. Serviciul social Locuința Protejată Pricaz 154, cu sediul în Com. Turdas, Sat Pricaz, Nr.154 Jud. Hunedoara, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.58/2016.

Locuința Protejată Pricaz denumită în continuare Locuința Protejată Pricaz 154, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

**ART. 2
Identificarea serviciului social**

Serviciul social "**Locuința Protejată Pricaz 154**", cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform acreditat, conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, serviciul detine Licența de funcționare Seria LF nr. 0004030 / 02.02.2016, cu sediul Com. Turdaș, Sat. Pricaz, nr.154, județul Hunedoara, în structura furnizorului DGASPC Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bld. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara.

**ART. 3
Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social – **Locuința Protejată Pricaz 154** este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoane adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliu acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile;

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Locuinței Protejate Pricaz 154 sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) planificare activități / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistență pentru sănătate;
- f) recuperare / reabilitare funcțională;
- g) socializare și activități culturale;
- h) integrare / reintegrare socială;
- i) cazare;
- j) alimentație;
- k) reabilitare și adaptarea mediului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) alte activități după caz : terapii de recuperare fizică / psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Locuința Protejată Pricaz 154 funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată), precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 2 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare, organizate ca locuințe protejate pentru persoanele adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Locuința Protejată Pricaz 154 cu sediul în Com. Turdas, Sat Pricaz, Nr.154, Jud.Hunedoara, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.58/2016 .

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social – Locuința Protejată Pricaz 154 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 publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Locuinței Protejate Pricaz 154 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 Protejate Pricaz 154 sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- sa detina Decizie de admitere eliberata de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate.
- au domiciliul / resedinta pe raza judetului Hunedoara

(2) Condițiile de admitere în cadrul Locuinței Protejate Pricaz 154 sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare):

1. Cerere de internare
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului;
4. Copie de pe documentul care atesta incadrarea in grad de handicap – Certificat de incadrare in grad de handicap;
5. Adeverinta de venit – pentru angajati sau Adeverinta de la administratia financiara de domiciliu, din care sa rezulte venitul realizat – daca nu este angajat la momentul solicitarii;
6. Documente doveditoare a situatiei locative – copie contract de casa, copie contract de intretinere, copie contract de inchiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, daca este cazul si Decizie de pensie (administrativa si medicala);
8. Raportul de ancheta sociala, de la primaria in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap ;
9. Investigatii paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicala si Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sanatate sau Adeverinta asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declaratie in scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea intr-un centru rezidential ;
13. Dovada eliberata de serviciul de specialitate al primariei in a carei raza isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) – in original ;

14. Raport de ancheta sociala pentru apartinatori (mama / tata, fiu / fiica, sot / sotie sau tutore), care sa cuprinda cel putin urmatoarele : componenta familiei, veniturile familiei, spatiul locativ, stare de sanatate. Ancheta sociala va fi insotita obligatoriu de urmatoarele documente :
 - copie BI / CI / CIP;
 - adeverinta de venit / cupon de pensie;
 - Declaratie cu privire la acordul / refuzul privind admiterea si motivul pentru care acestia nu pot ingriji persoana cu handicap ;
15. Declaratie in caz de deces al beneficiarului;
16. Copie dispozitie / hotarare de curator / tutore;
17. Angajament cu privire la predarea acte originale
18. Dosar cu sina.

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului :

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;
- sa detina Decizie de admitere eliberata de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate.
- au domiciliul / resedinta pe raza judetului Hunedoara

c) Decizia de admitere/respingere este emisa de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislatiei in vigoare;

d) La sosirea în locuință, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele documente :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale, etc;
2. Certificat de Incadrare în Grad de Handicap(original);
3. Adeverință asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate(original);
4. Decizie si cupon de pensie al persoanei cu handicap(original);
5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț(original);
6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție)-original;
7. Fișa medicală de la medicul de familie;
8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale, etc.).

e) 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 si beneficiar / reprezentant legal.

Contractului pentru acordarea(anexa 1) are urmatoarele anexe ; Angajamentul de plata(anexa 2) si Fișa de calcul a contribuției(anexa3), intocmite conform legislatiei specifice.

Contributia lunara de intretinere datorata de catre persoanele adulte cu handicap si / sau de catre sustinatorii legali ai acestora, este in cuntum de 900 lei.

Sustinatorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere sunt stabiliți în conformitate cu legislatia in vigoare

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori daca acestea, în urma deducerilor aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevazuta de legislatia in 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 cunștințelor contribuției lunare de întreținere, 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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 locativă 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 locativă și membrii familiei, pentru aparținători;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători :

- adeverința administrației financiare.

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

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate de Locuința Protejată Pricaz 154 sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;

4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remedierea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
14. scopul contractului a fost atins;
15. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in cadrul Locuința Protejată Pricaz 154 au următoarele drepturi prevazute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informati, ei si reprezentantii lor, asupra drepturilor si responsabilitatilor lor in calitate de beneficiari ai centrului residential si de a fi consultati cu privire la toate deciziile care ii privesc;
2. de a-si desfasura viata intr-un mediu fizic accesibil, sigur, functional si intim;
3. de a decide si a-si asuma riscurile in mod direct sau prin reprezentanti legali in toate aspectele vietii lor si de a-si exprima liber optiunile;
4. de a gandi si actiona autonom, cu respectarea drepturilor celorlalti beneficiari, conform potentialului si dorintelor personale;
5. de a fi informati cu privire la starea lor de sanatate;
6. de a consimti asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile mentionate in contractul de furnizare servicii;
8. de a li se pastra datele personale in siguranta si confidentialitate;
9. de a nu fi abuzati, neglijati, abandonati, pedepsiti, hartuiti sau exploatați;
10. de a face sugestii si reclamatii fara teama de consecinte;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietatile sau sa le fie pretinse sume banesti ce depasesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restrictii de natura fizica ori psihica, in afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum si a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratati si de a avea acces la servicii, fara discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-si manifesta si exercita liber orientarile si interesele cultural, entice, religioase, sexual, conform legii;
16. de a-si utiliza asa cum doresc lucrurile personale;
17. **de a-si gestiona asa cum doresc resursele financiare, cu exceptia cazurilor de restrictie legala;**
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfasura activitati lucrative, aducatoare de venituri pentru centrul rezidential, impotriva vointei lor;
20. de a accesa toate spatiile si echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informatiile financiare care ii privesc, detinute de centrul rezidential;
22. de a fi informati la zi, in mod complet si accesibil, in format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate in centrul rezidential si de a-si putea exprima liber opiniile in legatura cu acestea;
23. de a fi informati cu privire la toate activitatile desfasurate in centrul rezidential;
24. de a fi consultati cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii in anumite circumstante stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratati individualizat, pentru o valorizare maximala a potentialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate in cadrul Locuinței Protejate Pricaz 154 au următoarele obligatii:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție si să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;

3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale **Locuinței Protejate Pricaz 154** sunt următoarele:

- a)** de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local, prin asigurarea următoarelor activități:
- a) Informare;
 - b) Evaluare;
 - c) planificare activități / servicii;
 - d) îngrijire personală;
 - e) asistența pentru sănătate;
 - f) recuperare / reabilitare funcțională;

- g) socializare si activitatii culturale;
- h) integrare / reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- l) alte activități dupa caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

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

1. 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.);
2. Program de vizită în locuință pentru informare : Miercuri, orele 09.00 – 12.00 insotiți de către asistentul social, și 17.00 – 19.00 insotiți de către personalul de serviciu; vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de Vizite;
3. Program de vizită la beneficiari : zilnic între orele 10.00 - 12.00 și 16.00 – 18.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Locuința Protejată Pricaz 154 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor : Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizita;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare : data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Respectarea si promovarea drepturilor beneficiarilor de catre toti angajatii centrului;
2. Cunoașterea și diseminarea periodica, în randul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate in procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni tematice periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activități derulate in locuinta, drepturi și obligații, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni tematice periodice de informare a personalului cuprinzand teme specific implementarii legislatiei.

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Monitorizari trimestriale si ori de cate ori este nevoie prin dispozitia Directorului General;
6. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
7. Elaborearea Raportului 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 :

1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri si cheltuieli al centrului, in conformitate cu legislatia in vigoare si nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări in limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a locuinței prin intocmirea de referate de necesitate / necesare, in conditiile legii si in limita bugetului aprobat, care sa asigure :
 - hrana zilnica a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - obiecte si materiale de igiene personala;
 - cazarmament, imbracaminte / inalataminte, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului si transmiterea lor catre D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Locuința Protejată Pricaz 154 funcționează cu un număr de 5 de posturi conform prevederilor Hotărârii nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, Anexa nr. 2/10 din care 1 post vacant :

- a) Inspector specialitate (economist) grad I– 1 persoana
- b) Instructor educatie principal – 1 persoana
- c) Instructor educatie principal - 1 vacant
- d) Supraveghetor noapte – 1 persoana
- e) Ingrijitoare – 1 persoana

(2) Raportul angajat / beneficiar este de 1 / 3 conform punctului 7 din Anexa nr. 2 la HGR nr. 23 / 2010 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Locuinței Protejate Pricaz 154 este reprezentat de coordonatorul Locuinței Protejate.

(2) Atribuțiile coordonatorului sunt:

1. asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
2. asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin ;
3. raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabila disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
6. propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. 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 , in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale ;
8. întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate , in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal , in raport cu nevoile beneficiarilor ;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare , analizează si solutiomeaza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor , reeferitoare la existent unor cazuri se abuz si neglijare , în cadrul centrului cat si in afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de munca si timpului de odihna ;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, in limita competentelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește impreuna cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului ;
17. controleaza, raspunde si urmareste executia bugetului de venituri si cheltuieli, asigurand respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare si a destinatiilor stabilite;
18. urmareste si raspunde de incadrarea in standardele de cost prevazute de legislatia in vigoare, in functie de tipul de serviciu pe care il coordoneaza;
19. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare , Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara,Regulamentul intern

al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cat si din Codul etic si Codul de conduita al personalului contractual , precum si a altor prevederi legislative in vigoarea ;

20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale , in conditiile legii;

21. asigurarea implementarii standardului minim de calitate aplicabil in cadrul Locuintei Protejate Pricaz 154 si raspunde de existenta si intocmirea acestuia in cadrul centrului a tuturor documentelor prevazute de standardele minime de calitate si anume :

Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;

Ghidul beneficiarului;

Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

Procedura de admitere;

Modelul contractului de furnizare servicii;

Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;

Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;

Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;

Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;

Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;

Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;

Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;

Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;

Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;

Modelul fișei de monitorizare servicii;

Fișele de monitorizare servicii;

Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;

Programul de vizită;

Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;

Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;

Programul de activități pentru viață activă (afișat);

Planul de activități de socializare;

Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;

Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);

Programul de curățenie și igienizare periodică;

Avizele sanitare prevăzute de lege;

Carta drepturilor beneficiarilor;

Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;

Codul de etică;

Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
Planul propriu de dezvoltare;
Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
Raportul anual de activitate al centrului;
Statul de funcții;
Organigrama;
Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
Fișele de post pentru personal;
Fișele de evaluare ale personalului;
Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
Planul de instruire și formare profesională a personalului.

22. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial.

(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

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Locuinței Protejate Pricaz 154 este reprezentat de :

Supravegător de noapte (532907)

Instructor de educație (235204)

Îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții instructor de educație principal (235204) :

- Informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;

- Planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- Planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastice, spectacole, etc.);
- Incurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din locuința, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnavire;
- Incurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara locuinței, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: poșta, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- Organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;
- Formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
- Organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiții muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
- Incurajarea și sprijinirea beneficiarilor, pentru a menține relația cu familia și prietenii ;
- Supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
- Asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;
- Incurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/ dezbrăcat, etc.);

Atribuții supraveghetor de noapte(235204) :

- Verificarea în permanență a locurilor și punctelor vulnerabile ale perimetrului locuinței pentru a preveni producerea oricărui fenomen de natură să aducă prejudicii centrului;
- Interzicerea intrării în locuința a persoanelor străine care nu posedă delegație sau legitimație de serviciu;
- Interzicerea părăsirii locuinței de către beneficiarii care nu prezintă bilet de voie ;
- Interzicerea intrării în centru a angajaților care sunt în afara orelor de program;
- Urmărirea menținerii unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
- Sprijinirea beneficiarilor să se pregătească de culcare;
- Însoțirea beneficiarilor la grupurile sanitare, iar când situația o impune asigurarea igienei personale a acestora;
- Asigurarea protecției emoționale a beneficiarilor din dormitor în caz de deces a unui beneficiar;
- Verificarea periodică a dormitoarelor, în vederea depistării beneficiarilor cu probleme;

- Solicitarea de urgență a ambulanței în cazul în care un beneficiar se simte rău, și anunțarea coordonatorului/asistent medical;
- Intreținerea curățeniei în toate spațiile locuinței, și în jurul locuinței;

Atribuții îngrijitoare(532104)

- Cunoaște și respectă standardele minime de calitate pentru Serviciile sociale cu cazare organizate ca locuințe protejate pentru persoane adulte cu dizabilități;
- Supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Planul Individual de Intervenție (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- Pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- Asigură efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupul sanitar, baie;
- Are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- Asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- Raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- Împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- Raspunde de hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- Incurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Semnalează coordonatorului orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- Aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător

persoana decedată, asigură transportul decedatului și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico- sanitare;

- Asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- Execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Raspunde de curatenia in toate spatiile locuintei (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor locuintelor (grup sanitar, dormitoare, coridoare,) dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuarii igienizarii si semnatura;
- Cunoaste si respecta :
 - Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului;
 - Programul de curatenie zilnic;
 - Graficul de curatenie generala;
 - Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- Respecta urmatoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curatenie:
 - Recomandarile producatorului;
 - Nu amesteca produsele;
- Normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - Pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- Cunoaste si respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor;

Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social, aprovizionare, mentenanța, achiziții și poate fi:

Inspector specialitate (economist) – 242203

Atribuții inspector specialitate (economist) - 242203

- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC situația centralizatoare a intrărilor și ieșirilor la toate produsele alimentare și nealimentare de la nivelul locuințelor;
- Efectueaza corect și în termen operațiunile analitice pentru locuințe;
- Înregistrează corect și la zi în programul utilizat toate datele de contabilitate primară și gestiune contabilă;
- Întocmește și transmite lunar Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC costu/beneficiar, urmărind încadrarea în cheltuieli;
- Întocmește si transmite Serviciului Contabilitate din cadrul DGASPC propunerile pentru proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al locuinței pentru anul următor;
- Verifica lunar evidența contabilă a gestiunii cu evidența primară a magaziei;
- Sprijina procesul de inventariere a patrimoniului locuinței;
- Monitorizeaza inregistrarea sponsorizărilor și evidențiere lor în documentele contabile;
- Dezvoltă un mod de relaționare eficient cu întreg personalul și pe linie ierarhică;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității in vederea creșterii calitații serviciului și respectării legislației;

ART. 11
Finanțarea Locuinței

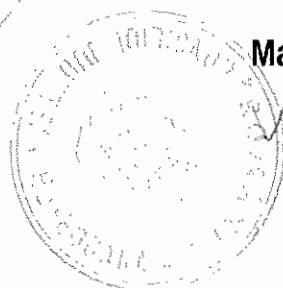
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, locuința are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr.67/2015 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE,
Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Mariana Daniela BÎRȘOAN



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire și Asistență URICANI

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani**, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani este înființat prin Hotărârea nr. 60 / 2017, emisă de Consiliul Județean Hunedoara și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani denumit în continuare CIA Uricani, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social " Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani ", cu sediul în localitatea Uricani, str. Progresului, nr. 1, județul Hunedoara, cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bld. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00701.

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoane adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate/situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile;

(2) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Uricani sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activități / servicii;
- d) Îngrijire personală;
- e) Asistență pentru sănătate;
- f) Recuperare / reabilitare funcțională;
- g) Socializare și activități culturale;
- h) Integrare / reintegrare socială;
- i) Cazare;
- j) Alimentație;
- k) Reabilitare și adaptarea mediului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică / psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani este înființat prin Hotărârea nr. 60 / 2017, emisă de Consiliul Județean Hunedoara și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit 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 căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Uricani sunt următoarele:

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Uricani sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;

- sa detina Decizie de admitere eliberata de catre Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;

- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;

- sa aibă domiciliul/resedinta pe raza judetului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Uricani sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare):

1. Cerere de internare;
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de nastere, de casatorie sau de deces al apartinatorului;
4. Copie de pe documentul care atesta încadrarea in grad de handicap – Certificat de încadrare in grad de handicap;
5. Adeverinta de venit – pentru angajati sau Adeverinta de la administratia financiara de domiciliu, din care sa rezulte venitul realizat – daca nu este angajat la momentul solicitarii;
6. Documente doveditoare a situatiei locative – copie contract de casa, copie contract de intretinere, copie contract de inchiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, daca este cazul si Decizie de pensie (administrativa si medicala);
8. Raportul de ancheta sociala, de la primaria in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap;
9. Investigatii paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicala si Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sanatate sau Adeverinta asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declaratie in scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea intr-un centru rezidential ;
13. Dovada eliberata de serviciul de specialitate al primariei in a carei raza isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acesteia nu i s-au putut asigura protectia si ingrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate, conform legislatiei in vigoare;
14. Raport de ancheta sociala pentru apartinatori (mama / tata, fiu / fiica, sot / sotie sau tutore), care sa cuprinda cel putin urmatoarele : componenta familiei, veniturile familiei, spatiul locativ, stare de sanatate. Ancheta sociala va fi insotita obligatoriu de urmatoarele documente :
 - copie BI / CI / CIP;
 - adeverinta de venit / cupon de pensie;
 - Declaratie cu privire la acordul / refuzul privind admiterea si motivul pentru care acestia nu pot ingriji persoana cu handicap .
15. Declaratie in caz de deces al beneficiarului ;
16. Copie dispozitie / hotarare de curator / tutore;

17. Angajament cu privire la predarea actelor originale;

18. Dosar cu sîna.

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, 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 Hunedoara, să fie persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate, să aibă domiciliul/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) La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale etc.;
2. Certificat de Încadrare în Grad de Handicap (în original);
3. Adeverință asigurată C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate (în original);
4. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap (în original);
5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț (în original);
6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție) (în original);
7. Fișa medicală de la medicul de familie (în original);
8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale etc.) (în original).

e) 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 (anexa 1) are următoarele anexe: Angajamentul de plată (anexa 2) și Fișa de calcul a contribuției (anexa 3), întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei. Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt stabiliți de legislația în vigoare.

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

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

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

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrala a contributiei lunare:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători :

- adeverința administrația financiară.

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 a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remediarea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
14. scopul contractului a fost atins;
15. forta majora, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Uricani au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Uricani au următoarele **obligații**:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;

15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7 **Activități și funcții**

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență Uricani sunt următoarele:

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

- a) informare;
- b) evaluare;
- c) planificare activitati / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistenta pentru sanatare;
- f) recuperare / reabilitare functionala;
- g) socializare si activitatii culturale;
- h) integrare / reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- l) alte activități dupa caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate. Pentru realizarea acestei funcții de informare se urmaresc:

1. 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.);
2. Program de vizită în centru pentru informare: Luni, orele 09.00 – 15.00 însoțiți de către șef centru/asistent social, și 15.00 – 19.00 însoțiți de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;

3. Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 09.00 - 14.00 și 16.00 – 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului, prevăzute de legislația în vigoare;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni periodice de informare a personalului cu privire la: proceduri, 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:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
6. 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:

1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :

- hrana zilnica a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente si materiale sanitare;
 - obiecte si materiale de igiene personala;
 - cazarmament, imbracaminte / incaltaminte, etc.;
5. 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) Centrul de Îngrijire și Asistență Uricani funcționează cu un număr de 34 de posturi, total personal normat, conform prevederilor din Anexa la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

- a) personal de conducere: 1 persoană - șef centru;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire : 11 persoane – muncitori (spălătorie – 2, bucătărie – 3, muncitori calificați – 2), șofer – 1, administrator – 1, magaziner-1, inspector specialitate (economist) – 1);
- c) personal specialitate: 22 persoane (asistent social - 1, psiholog - 1, asistenți medicali - 5, maseur-1, medic-1, instructor ergoterapie - 1, infirmiere – 10, îngrijitoare – 2)

(2) Raportul angajat / beneficiar respecta standardele minime de calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență Uricani este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
- asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin ;
- raspunderea privind calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabila disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborarea rapoartelor generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmirea de informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
- propunerea participarii personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;
- colaborarea 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 , in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale ;

- întocmirea rapoartelor trimestriale și raportul anual de activitate , în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigurarea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal , în raport cu nevoile beneficiarilor ;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- luarea în considerare, analizarea și soluționarea oricărei sesizări care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare , în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
- organizarea activității personalului și asigurarea respectării timpului de muncă și timpului de odihnă ;
- reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigurarea comunicării și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmirea împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului ;
- controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
- asigurarea îndeplinirii 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual , precum și a altor prevederi legislative în vigoare ;
- asigurarea încheierii cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale , în condițiile legii;
- asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Ingrijire și Asistență Branisca și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume :
 - Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
 - Ghidul beneficiarului;
 - Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 - Procedura de admitere;
 - Modelul contractului de furnizare servicii;
 - Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;
 - Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;

- Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
- Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
- Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
- Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;
- Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
- Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
- Modelul fișei de monitorizare servicii;
- Fișele de monitorizare servicii;
- Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
- Programul de vizită;
- Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
- Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
- Programul de activități pentru viață activă (afișat);
- Planul de activități de socializare;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
- Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);
- Programul de curățenie și igienizare periodică;
- Avizele sanitare prevăzute de lege;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;
- Codul de etică;
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
- Planul propriu de dezvoltare;
- Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
- Raportul anual de activitate al centrului;
- Statul de funcții;
- Organigrama;
- Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
- Fișele de post pentru personal;
- Fișele de evaluare ale personalului;
- Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
- Planul de instruire și formare profesională a personalului.
- în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigurarea implementării prevederilor din Codul controlului intern managerial .

(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 de Îngrijire și Asistență Uricani este reprezentat de:

- asistent medical generalist (COR 325901)
- asistent social (COR 263501)
- instructor ergoterapie (COR 223003)
- infirmieră (COR 532103)
- îngrijitoare (COR 532104)
- maseur (COR 325501)
- medic (COR 2212)
- psiholog (COR 263411).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului medical generalist (325901)

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67/2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigurarea accesului fiecărui beneficiar la asistenta medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programări la medic de familie, medici specialiști – din centru sau în policlinici; recomanda în caz de necesitate asistenta tehnică adecvată- ochelari, lucrări somatologice, orteze, proteze, etc.;
- depistarea precoce a imbolnavirilor, urmărirea evoluției bolii, asigurarea administrării corecte a tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic familie/specialist;
- informarea beneficiarilor/reprezentanților legali, chiar de la primirea în unitate, asupra drepturilor și modalităților legale de acordare a asistenței medicale;
- asigurarea efectuării controlului epidemiologic a beneficiarilor nou intrați și lunar tuturor beneficiarilor din cadrul centrului;
- evaluarea nevoilor individuale a fiecărui beneficiar, din punct de vedere medical, în colaborare cu medicul de familie;
- programarea beneficiarilor pentru efectuarea examenelor de specialitate în policlinici/spitale/cabinete medicale/laboratoare și îi însoțește;
- participarea la vizitele medicale efectuate de către medicul de familie, respectând tratamentul indicat;
- în baza împuternicirii, primită din partea șefului de centru, se vor ridica rețetele beneficiarilor (prescrise de către mediul de familie, sau de către medicii specialiști), de la farmacia, cu care

DGASPC Hunedoara are contract; se va depune factura, cu anexele aferente, la compartimentul contabilitate din cadrul centrului;

- administrarea medicației beneficiarilor, conform recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.), administrarea personala, conform indicațiilor medicului tratamentul prescris pentru fiecare beneficiar;
- monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale; în caz de urgență medicală se va solicita Ambulanța-la tel.112;
- realizarea demersurilor necesare, în caz de necesitate, pentru ca beneficiarii centrului să aibă acces la asistența tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze, etc.);
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Fișa de Evaluare, Planul Individual de Intervenție, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinic generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.);
- supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Planul individualizat de intervenție și monitorizează, prin Fișa de monitorizare servicii-Secțiunea I- Starea de sănătate a beneficiarilor;
- ținerea evidenței administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - **Fișa medicației**;
- asigurarea consilierii și asistenței beneficiarilor cu probleme de continență;
- luarea de măsuri pentru prevenirea consumului de droguri/substanțe etnobotanice și de băuturi alcoolice;
- organizarea pentru beneficiari de programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- asigurarea beneficiarilor, inclusiv celor imobilizați la pat, a activităților în aer liber;
- în cazul decesului unui beneficiar, se va asigura că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare; medicamentele beneficiarului se vor păstra până la stabilirea cauzelor decesului;
- colaborarea cu medicul de familie și asistentul medical cu atribuții de igienă, pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a beneficiarilor, în funcție de caz;
- întocmirea necesarului de regimuri alimentare a beneficiarilor, organizarea și asistarea la distribuirea mesei;
- participarea la întocmirea meniurilor, calcularea zilnică a caloriilor hranei beneficiarilor;
- întocmirea zilnică la ieșirea din tură a raportului de activitatea /proces verbal;
- asigurarea și întocmirea documentației medicale necesară reevaluării certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de Evaluare Complexă - DGASPC, solicitată de asistentul social;
- asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de muncă a beneficiarilor necesar la Comisia de Expertiza medicală asupra capacității de muncă;
- urmărirea respectării regulilor generale și specifice de igienă, răspunderea de ordinea și curățenia în camere, holuri, bucătărie, băi, grupuri sociale, alte spații comune din centru;
- răspunderea vis-a-vis de îndeplinirea corectă a sarcinilor/atribuțiilor infirmierele și îngrijitoarele, verificarea zilnică privind activitatea acestora;
- acordarea de sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- supravegherea desfășurării în bune condiții a vizitelor familiilor și aparținătorilor (asigurarea ca fiecare vizitator va completa și respecta declarațiile de confidențialitate)

- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- respectarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moaselor și al asistentilor medicali din Romania, aprobat prin Hotărârea nr.2/2009 a Ordinului Asistentilor Medicinali Generalisti, Moaselor și Asistentilor Medicali din Romania.

Atribuțiile asistentului social (263501):

- conducerea evidenței clare a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Plan Individual de Intervenție/Plan Individual de Asistență și Îngrijire, Convorbiri cu beneficiarii, Fișa de Evaluare, Serviciile pentru Integrare/Reintegrare Socială, Foaia de Ieșire, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinic generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.), completarea în Registrele specifice, etc;
- transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare la serviciul rezidențial adulți;
- verificarea expirării gradelor de handicap și colaborarea cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a persoanelor cu handicap adulți;
- asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;
- participarea la transferul între unități;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- asigurarea activității de integrare / reintegrare familiară și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Violență în Familie;
- sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;
- în caz de deces anunțarea familiei/șef centru/DGASPC HD, cu respectarea prevederilor legale și întocmirea documentarului privind eliberarea extrasului de deces;
- în caz de evenimente deosebite anunțarea familiei/șef centru/reprezentantul legal/responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmiterea Fișei de notificare evenimente deosebite, conform procedurii în vigoare;

- depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;
- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile infirmierei (532103):

- cunoașterea și respectarea standardelor minime de calitate pentru centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
- supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajutarea beneficiarilor la hrănire, deplasarea în limitele stabilite de medic);
- pregătirea și ajutorarea beneficiarului pentru efectuarea plimbării și pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participarea la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalarea asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- asigurarea efectuării igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participarea la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajutorarea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice și însoțirea după caz, la grupurile sanitare, baie;
- obligativitatea de participare la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnice sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- asigurarea schimbării poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportarea oricărei modificări apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizarea a cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțirea beneficiarului în cazul unor controale medicale și supravegherea în caz de necesitate;

- raspunderea privind transportul hranei de la bucătărie in camerele beneficiarilor imobilizati la pat;
- raspunderea privind hranirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea sefului de centru a oricarei forme de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigurarea supravegherii și securitatii beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigurarea izolării decedatului de restul beneficiarilor, participarea la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuarea toaletării și îmbracării corespunzătoare a persoanei decedate, asigurarea transportului decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuarea dezinfectiei spațiului în care a survenit decesul, respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigurarea păstrării și utilizării în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- executarea lucrării în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuarea dezinfectiei tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- raspunderea privind curatenia in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarea spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) dupa care se va notifica in Programul de curatenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- cunoasterea și respectarea :
 1. Protocolului de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului;
 2. Programului de curatenie zilnica;
 3. Graficului de curatenie generala;
 4. Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respectarea urmatoarelor reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
- recomandările producătorului;
 - nu se vor amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastrarea produselor la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- transportarea lenjeriei de pat și de corp utilizata, în containere speciale, la spălătorie și va aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igiene;
- trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfectiei acestora;
- cunoasterea și respectarea Procedurii operationale privind colectarea selectiva a deseurilor;

Atribuțiile îngrijitoarei (532104)

- cunoasterea și respectarea standardelor minime de calitate pentru centre rezidentiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
- supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajutarea beneficiarilor la hrănire, deplasarea în limitele stabilite de medic);

- pregătirea și ajutorarea beneficiarului pentru efectuarea plimbării și pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participarea la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalarea asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
- asigurarea efectuării igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participarea la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajutorarea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice și însoțirea după caz, la grupurile sanitare, baie;
- obligativitatea de participare la îmbrăcarea/dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației beneficiarilor zilnice sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
- asigurarea schimbării poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportarea oricărei modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizarea a cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțirea beneficiarului în cazul unor controale medicale și supravegherea în caz de necesitate;
- răspunderea privind transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- răspunderea privind hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnalarea sefului de centru a oricărei forme de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigurarea supravegherii și securității beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigurarea izolării decedatului de restul beneficiarilor, participarea la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuarea toaletării și îmbrăcării corespunzătoare a persoanei decedate, asigurarea transportului decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuarea dezinfectiei spațiului în care a survenit decesul, respectarea normelor igienico-sanitare;
- asigurarea păstrării și utilizării în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- executarea lucrării în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuarea dezinfectiei tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- răspunderea privind curățenia în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizarea spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care se va notifica în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- cunoașterea și respectarea :

1. Protocolului de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului;

2. Programului de curatenie zilnica;
 3. Graficului de curatenie generala;
 4. Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita.
- respectarea urmatoarelor reguli in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie:
 - recomandarile producatorului;
 - nu se vor amesteca produsele;
 - normele generale de protectie a muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
 - pastrarea produselor la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
 - transportarea lenjeriei de pat și de corp utilizata, în containere speciale, la spălătorie și va aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
 - trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfecției acestora;
 - cunoasterea si respectarea Procedurii operationale privind colectarea selectiva a deseurilor;

Atribuțiile instructorului de ergoterapie (223003):

- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitatea, asupra drepturilor și obligatiilor în calitate de cetățeni;
- planificarea împreună cu beneficiarii și organizarea periodica a activitatilor de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- evaluarea nevoilor individuale ale beneficiarilor din punct de vedere educațional, cultural, vocațional sau al abilităților profesionale;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- organizarea de activități ergoterapeutice și de terapie ocupațională, gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare și reabilitare în funcție de potențialul fiecărui beneficiar;
- îndrumarea și urmărirea activității de ergoterapie a beneficiarilor consemnând și rezultatele obținute;
- semnalarea personalului socio-medical a oricărui modificari a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- coordonarea beneficiarilor în efectuarea activităților de autodotare și autogospodărire;
- ajutorarea beneficiarului să-și recâștige potențialul maxim pentru independență în propria viață, îndrumarea beneficiarilor să se ajute singuri, să-și păstreze și dezvolte abilitățile personale;
- contribuirea la independența fizică și emoțională ca și la starea de bine a individului, ce se realizează prin utilizarea unor activități selectate;
- planificarea activității recreative, socializare, recuperare pentru fiecare beneficiar;
- supravegherea și sprijinirea beneficiarilor în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (îngrijire, hrănire, igiena corporală);
- sprijinirea beneficiarilor să-și formeze deprinderi și abilități adecvate;
- acordarea de sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și toleranță;
- asigurarea de activități de integrare/reintegrare socială și comunitară pentru fiecare beneficiar;

- asigurarea beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională, prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- monitorizarea privind activitățile întreprinse de beneficiari în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz/exploatare a beneficiarilor;
- supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și toleranță în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hranire și hidratare;
- asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;
- încurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptanat, spălat, îmbrăcat/dezbrăcat, etc.).

Atribuțiile maseurului (325501):

- asigurarea primirii beneficiarilor în instituție;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- la indicație medicală, efectuarea procedurii specifice de masaj beneficiarilor;
- respectarea programului de lucru, timpilor alocați fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;
- cunoașterea și aplicarea tehnicilor de masare;
- notarea evoluției tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
- participarea la elaborarea și implementarea programele de recuperare a beneficiarilor;
- acționarea numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
- răspunderea privind depozitarea în bune condiții a materialelor și utilizarea conform normelor de igienă;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- asigurarea păstrării inventarului pe care îl are în grijă în bune condiții.

Atribuțiile medicului (2212) :

- coordonarea întregii problematice medicale din cadrul centrului privind ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor, aplicarea tratamentelor și recuperarea beneficiarilor;
- facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau după caz din spitale;
- asigurarea asistentei medicale curente și recuperatorie beneficiarilor din centru;
- facilitarea participării beneficiarilor la tratament balnear și de recuperare;
- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate psihică a beneficiarilor;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementării Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- colaborarea cu alți medici specialiști în vederea diagnosticării și ameliorării stării de sănătate a beneficiarilor;
- coordonarea și verificarea calitatii îngrijirilor, tratamentelor, aplicarea măsurilor de igiena și dezinfectie, modul de întreținere a instrumentarului și echipamentelor;
- coordonarea și controlarea stabilirii alimentației, meniului zilnic, și programului lunar privind activitățile pentru viața activă al adultului;
- colaborarea cu psihologul și asistentul social pentru evaluarea problematicei adultului și familiei;
- participarea la întâlnirile echipei multidisciplinare și face propuneri pentru îmbunătățirea calitatii vieții adulților;
- participarea la dezvoltarea de instrumente de evaluare, studii și programe;
- ocuparea permanentă de perfecționarea a cunoștințelor și metodelor folosite în activitățile cu adultul cu dizabilități;
- întocmirea necesarului de medicamente pentru constituirea aparatului de urgență în colaborare cu medicul de familie al beneficiarilor;
- efectuarea analizelor medicale în termenele și condițiile prevăzute de actele normative sanitare în vigoare;
- constatarea decesului beneficiarilor și întocmirea actelor doveditoare decesului, păstrarea medicației beneficiarilor decedați până la stabilirea cauzelor decesului;
- identificarea măsurilor de prevenire/combateră a unor epidemii sau boli transmisibile, colaborarea cu asistentele medicale în vederea aplicării optime a precauțiilor de izolare a beneficiarilor în funcție de caz.

Atribuțiile psihologului (263411):

- gestionarea activităților de recuperare/reabilitare – psihologice ale beneficiarilor, conform procedurilor existente;
- intervenirea în situațiile de criză legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapierilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologică, prin mijloace specifice;
- răspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;

- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistența psihologică;
- participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
- sprijinirea refacerilor legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementării Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, completare în Registre, etc., pentru fiecare beneficiar;
- monitorizarea și răspunderea vis-a-vis de conținutul dosarului de servicii al beneficiarilor pentru care este responsabil de caz;
- urmărirea și răspunderea de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare/reabilitare-psihologice, ale beneficiarilor;
- participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din Romania.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator (COR 515104);
- inspector specialitate (economist) (2063102);
- magaziner (432102);
- muncitor calificat spălătorie (912103);
- șofer (832201);
- muncitor calificat de întreținere (721410);
- muncitor calificat bucătar (512001);

Atribuțiile administratorului (515104):

- urmărirea stării fizice și asigurarea unei bune funcționari a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor;
- ținerea evidenței obiectelor de inventar pe loc de folosință și întocmirea registrului numerelor de inventar;
- urmărirea activității de administrare și folosire a bunurilor din centru;
- asigurarea exploatarii la parametrii maximi a centralelor din cadrul centrului;

- răspunderea privind buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărirea recuperării și valorificării deșeurilor;
- răspunderea și asigurarea întocmirii și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
- răspunderea de folosirea judicioasă a mașinilor auto și a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
- organizează și urmărește declasarea și casarea efectivă a bunurilor aprobate;
- răspunderea privind valorificarea bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
- asigurarea privind necesarele pe fiecare locație în parte;
- asigurarea, realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
- asigurarea obținerii vizelor și autorizațiilor de funcționare a centrului, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- asigurarea și controlarea, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- urmărirea și verificarea calculației consumurilor de energie electrică, termică și calorică apă canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
- asigurarea efectuării reparațiilor curente la centru;
- întocmirea necesarului de aprovizionat cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
- asigurarea și urmărirea livrării și depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
- face propuneri privind planul de investiții și reparații, procurarea de utilaje ș.a.m.d.;
- efectuarea conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasă a centrului, mașinilor auto și a altor utilaje;
- urmărirea activităților de revizii și reparații făcute de echipa de întreținere, precum și cele efectuate de prestatorii de servicii;
- participarea la arhivarea documentelor lunar;
- asigurarea respectării prevederilor legale privind disciplina financiară;
- asigurarea confidențialității datelor pe care le gestionează;
- întocmirea planului de evacuare în caz de incendiu;
- întocmirea săptămânala a notelor și rapoartelor referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile inspectorului de specialitate – economist (2063102):

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform Legii contabilității nr. 82/1991 și a Legii finanțelor publice nr. 273/2006;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de marfă din centru (alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar etc.);
- întocmirea situațiilor și rapoartelor financiar contabile și verificarea, corelarea acestora;
- întocmirea lunara costul/asistat;
- întocmirea balanței stocurilor;
- întocmirea rapoartelor cu evidența debitorilor/creditori;
- întocmirea propunerilor de buget pentru venituri și cheltuieli;

- exercitarea și altor atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile magazinerului (432102):

- gestionarea obiectelor de inventar, produselor alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
- întocmirea notei de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- participarea la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completarea în lista a cantităților eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
- ținerea evidenței cantitative și calitative a produselor pe care le gestionează;
- eliberarea alimentelor din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
- eliberarea materialelor din magazie în baza bonurilor întocmite;
- asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
- asigurarea locurilor de primire, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și îngrijirea de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
- prezentarea până în data de 20 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar etc.);
- verificarea calitatii și termenului de valabilitate a produselor;
- păstrarea curățeniei în spațiile de depozitare;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente, conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- luarea măsurilor pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
- nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
- lunar efectuarea punctajului stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- eliberarea obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință completat cantitate și preț de către magaziner;
- propunerea de măsuri și asigurarea lichidării stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- asigurarea etichetării la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
- asigurarea respectării legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- luarea măsurilor necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- prezentarea la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- asigurarea arhivării documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
- îndeplinirea oricaror alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior;

- întocmirea săptămânala a notelor și a rapoartelor referitoare la activitatea desfășurată și înaintarea lor șefului de centru;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile spălătoresei (912103):

- primirea lenjeriei și îmbrăcămintii de pe secții care sunt triate după culoare, țesătura și întrebuințare;
- asigurarea dezinfecției rufăriei;
- asigurarea înmuierii, spălarea și uscarea rufelor și controlarea dacă sunt curate;
- solicitarea materialelor necesare spălatului rufăriei de la magazie, pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- asigurarea și răspunderea de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
- răspunderea de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- predarea la călătorie a rufelor curate și uscate;
- răspunderea privind starea de funcționare a utilajelor din dotare;
- informarea de urgență a șefului de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de spălat din dotare;
- executarea de lucrări în activitatea de autogospodărire;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați de întreținere (721410):

- executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor informând șeful de centru cu privire la starea acestora;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații și îl supune spre avizare/aprobare;
- executarea reparațiilor mici la instalațiile electrice și sanitare (înlocuire prize, becuri, baterii, ștehere, siguranțe);
- executarea atribuțiilor de pază;
- executarea activităților de autogospodărire;
- participarea la asigurarea curățeniei din incinta centrului (inclusiv curtea/grădina centrului) și întreținerea curățeniei în încăperile în care lucrează;
- ajutorarea la încărcarea și descărcarea mărfurilor necesare pentru întreținere și reparații, și a produselor alimentare și nealimentare;
- asigurarea folosirii optime a instrumentelor de lucru folosite în executarea reparațiilor;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorului calificat – șofer (832201)

- asigurarea activității de conducere a autoturismului din dotarea centrului;
- verificarea zilnică a autovehiculului înainte de plecare și după sosirea din cursă;

- asigurarea întreținerii în stare perfectă a mijlocului de transport din punct de vedere igienic și electro-mecanic;
- asigurarea reparării micilor defecțiuni și informarea permanentă a șefului de centru cu privire la starea tehnică a mijlocului de transport;
- întocmirea referatului cu privire la piesele de schimb ce urmează a fi achiziționate;
- ținerea evidenței justificativă a consumurilor de combustibil;
- transportarea de alimente, materiale necesare pentru buna funcționare a unității, cu respectarea normelor de igienă;
- asigurarea transportului beneficiarilor în condiții corespunzătoare, când este necesar;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații și prezentarea șefului de centru;
- nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificat de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigurarea efectuării la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrifiant, conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- asigurarea funcționării corecte a kilometrajului de bord;
- interzicerea transportului persoanelor străine de centru;
- anunțarea de urgență a șefului de centru în cazul în care au loc evenimente de circulație;
- respectarea traseului curselor stabilite de șeful de centru;
- luarea de măsuri pentru protejarea autovehiculului pe timpul sezonului rece, în vederea funcționării normale a acestuia;
- la sfârșitul programului de lucru parchează autovehiculul în garajul/incinta centrului;
- răspunderea de depășirea consumului de carburant alocat;
- în timpul transportului beneficiarilor/angajaților luarea tuturor măsurilor de siguranță/securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- efectuarea controlului medical periodic conform normelor legale în vigoare;
- certificarea prin semnătură:
 - primirea foii de parcurs pe matca imprimatului;
 - primirea bonurilor valorice de carburant;
 - executarea și realizarea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezentarea șefului de centru, după terminarea cursei, foaia de parcurs completată (fără ștersături, modificări cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării/sosirii; kilometrii parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul/delegația);
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați bucătărie (512001):

- ridicarea produselor alimentare de la magazie, conform listei de alimente zilnice;
- răspunderea privind păstrarea corectă și în siguranță a alimentelor până la folosire;
- pregătirea la timp a mâncării, cu respectarea meniului stabilit, a calității și cantității necesare;
- porționarea și distribuirea, în mod egal a hranei pregătite, în funcție de numărul beneficiarilor;
- restituirea la magazie în aceeași zi a alimentelor neutilizate;
- păstrarea probelor alimentare timp de 3 zile, etichetate și datate, conform cerintelor legale în vigoare;
- răspunderea de respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe: curățirea, spălarea, dezinfectarea zilnică a veselei, utilajelor din bucătărie, anexelor;

- utilizarea obligatorie a echipamentului de lucru specific: halat, papuci de interior, boneta, șorț, papuci exterior;
- asigurarea igienei perfecte a locului de muncă și în timpul procesului tehnologic;
- adunarea resturilor menajere rezultate din procesul tehnologic și transportarea numai la locurile de depozitare stabilite;
- executarea curățeniei zilnice și dezinfecția pavimentului și a meselor de lucru;
- efectuarea curățeniei generale în bucătărie, săptămânal;
- cunoaștere și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

ART. 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 minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 67 / 2015 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE PUI

Articolul 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Cămin pentru persoane varstnice Pui elaborat** în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și are în vedere **Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.**

Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează conform Hotărârii nr. 226 / 2007 a Consiliului Județean Hunedoara, în baza Convenției de colaborare nr. 19 / 04.01.2006, încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Consiliul Local al Comunei Pui și funcționează în structura D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Cămin pentru persoane varstnice Pui denumit în continuare C.P.V Pui, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

Articolul 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui", cu sediul în comuna Pui, sat Râu Bărbat, Nr. 70, jud. Hunedoara, telefon/ fax 0254 - 779004, email : cpvpui@gmail.com, cod serviciu social 8730 CR-V-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în Municipiul Deva, B-dul Iuliu Maniu, nr. 18, jud. Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000701, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0004013

Articolul 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui este de a asigura servicii de îngrijire personală, asistență pentru sănătate, recuperare/reabilitare funcțională, viață activă și contacte sociale, integrare/reintegrare socială, asistență în caz de deces pentru persoanele vârstnice peste 65 de ani pentru care s-a dispus de către directorul general a Direcției Generale de Asistența Socială și Protecția Copilului Hunedoara și a emis dispoziție de stabilire a măsurii de protecție în acest serviciu social.

(2) Activitățile de bază ale Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) planificare activitati / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistenta pentru sanatate;
- f) recuperare / reabilitare functionala;
- g) viață activă și contacte sociale
- h) integrare / reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- l) socializare și activități culturale, de petrecere a timpului liber
- m) alte activități dupa caz : terapii de integrare / reintegrare sociala, supraveghere, suport emotional si / sau religios, terapii de reabilitare / reintegrare sociala, terapie ocupationala;

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17 / 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 2126 / 05.11.2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.

(3) Serviciul social "Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează conform Hotărârii nr. 226 / 2007 a Consiliului Județean Hunedoara, în baza Convenției de colaborare nr. 19 / 04.01.2006, încheiată între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara și Consiliul Local al Comunei Pui și funcționează în structura D.G.A.S.P.C. Hunedoara.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Cămin pentru Persoane Vârstnice Pui sunt următoarele:

- a)** respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b)** protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c)** asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d)** deschiderea către comunitate;

- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu (respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.)
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale sunt persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege (peste 65 ani), au domiciliul în județul Hunedoara și se găsesc în una din următoarele situații:

- a) nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- b) nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- d) nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile sociomedicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

- a) Documentele necesare în vederea instituționalizării se realizează cu sprijinul serviciului public local de asistență socială din cadrul Primăriei de domiciliul și se depune la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara:

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană cu vârsta de peste 65 de ani, instituționalizarea se face la cererea acestora sau a aparținătorilor legali în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare alocate.

c) Dispoziție de admitere / respingere este emisă de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, iar modalitatea de contestare a dispoziției aparține persoanei solicitante și se depune la S.M.S.S.A.P.V., ONG și V.D. din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;

d) Admiterea în centru 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. Anexele Contractului pentru acordarea de servicii sociale sunt Angajamentul de plată și Fișa de calcul a contribuției, întocmite conform legislației specifice.

3) Condiții de încetare a serviciilor în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Pui.

(a) Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor condițiile de încetare / sistare a serviciilor pe perioadă determinată.

Centrul elaborează și aplică o procedură proprie de încetare / sistare a serviciilor. Principalele situații în care centrul poate sista acordarea serviciilor către beneficiar pe o anumită perioadă de timp sunt următoarele :

- la cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată. În acest caz se solicită acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- în caz de internare în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță. În aceste situații, beneficiarul are toate drepturile care decurg din furnizarea serviciilor medicale, în condițiile contractului-cadru.
- în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare/ reabilitare funcțională sau de integrare/ reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/ instituției către care se efectuează transferul beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc.) centrul 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 pe perioadă determinată, etc.).

(b) Centrul stabilește și aduce la cunoștința beneficiarilor situațiile de încetare / sistare a serviciilor pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care încetează / se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

- la cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, sub semnătură (se solicită beneficiarului să indice în scris locul de domiciliu / rezidență); 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, pentru a facilita verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

- 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 centru 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 centrului/instituției în care se va transfera acesta;
- la recomandarea centrului 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, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pe a cărei rază teritorială își are sediul centrul, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.);
- în cazul decesului unui beneficiar se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare: în acest sens șeful de centru are obligația de a informa telefonic și a comunica, în ziua în care a survenit decesul și s-a luat la cunoștință despre acest lucru, serviciului monitorizare servicii sociale adulți violență în familie (persoana care răspunde de centru din cadrul serviciului/șef serviciu), comunicându-i-se numele/prenumele persoanei decedate și centrul; în termen de 24 ore de la data decesului, se comunică în scris date referitoare la beneficiarul decedat (denumire centru, nume/prenume beneficiar, data nașterii, data decesului, vârsta, dizabilitatea, nume/prenume conducător instituție, nume medic care a constatat decesul, cauza decesului, aparținători/date de contact, au fost notificate organele judiciare în scopul efectuării necropsiei); în cazul în care decesul survine în zilele de sâmbătă sau duminică, informarea se face de către șeful centrului luni până la ora 9.00; decesul unei persoane, indiferent de cauza morții, poate fi constatat numai de către un medic care are dreptul de liberă practică; certificatul de deces se eliberează numai după apariția de semne de moarte reală și numai după 24 de ore după deces; dacă se constată moarte violentă, cauza morții nu este cunoscută, cauza morții este suspectă atunci medicul poate solicita organelor judiciare o autopsie pentru elucidarea cauzei. (Ordinul nr.1134/C-225/2000, privind aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale; Legea nr.8 / 2016, privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități).
- 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;
- în cazul în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale, inclusiv din motive imputabile acestuia.

Încetarea / sistarea serviciilor acordate beneficiarului în ultima situație menționată mai sus se realizează de conducătorul centrului / furnizorului acestuia cu acordul prealabil al consiliului consultativ al centrului sau, în lipsa acestuia, cu acordul unei comisii formate din conducătorul

centrului / furnizorului, 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor.

Situațiile în care încetează/se sistează serviciile pe perioadă nedeterminată, precum și modalitățile de intervenție se înscriu în procedura de încetare/sistare a serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui au următoarele drepturi prevăzute în **Carta drepturilor beneficiarilor** aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/ reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;

24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;

25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui au următoarele obligații:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de Organizare al centrului;
3. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
4. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
5. să respecte programul orar de somn;
6. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
7. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
8. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
9. fumatul nu este permis decât în afara pavilionului în care sunt cazați beneficiarii – pe băncuța de la intrarea din față și pe băncuța de la intrarea din spate;
10. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
11. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei ;
12. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
13. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l instrăineze;
14. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră ca este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
15. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
16. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
17. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
18. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
19. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
20. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

Articolul 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Camin pentru Persoane Varstnice Pui sunt următoarele:

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

- 1) reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

- 2) serviciile de găzduire pe perioadă determinată și nedeterminată, prin care se oferă condiții de locuit conform nevoilor de viață, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu personal adecvat într-un dormitor; spațiile igienico - sanitare adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;
- 3) socializarea se realizează prin activități de petrecere a timpului liber, informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, integrare / reintegrare familială, menținerea contactelor sociale, pregătire pentru viață independentă, conform Programului Individual de Integrare / Reintegrare Socială;
- 4) recuperare - conform Programului Individual de Recuperare se stabilesc activități de formarea / dezvoltarea abilităților de îngrijire personală, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea beneficiarului în baza evaluării nevoilor acestuia;
- 5) servicii de îngrijire personală și asistență paliativă prin supravegherea și menținerea sănătății, educație sanitară (prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun), respectarea tratamentului medical și dezvoltarea abilităților de autoservire și autogospodărire conform Programului Individual de Îngrijire;
- 6) toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor varstnice.

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

- 1) Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite și afișarea lor 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, etc.);
- 2) Program de vizită în centru pentru informare: luni - joi între orele 10.00 – 13.00, însoțit de către șef centru / asistent social; vizitatorii vor completa o Declarație de Confidențialitate și vizitele vor fi consemnate în Registrul de Vizite;
- 3) Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00 - 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui sunt obligate să aibă asupra lor actul de identitate, pentru a fi luate în evidență și înregistrate în Registrul de Vizite. Vizitatorul va comunica următoarele informații: scopul și durata vizitei; beneficiarul vizitat; calitatea vizitatorului;
- 4) Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali / reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
- 5) Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programul de vizită;
- 6) Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului, cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului / reprezentantului său legal / reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura

persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal / reprezentantului convențional;

7) Elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

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:

1) Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;

2) Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la: activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;

3) d) de asigurare a calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:

4) Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate in procesul de acordare al serviciilor;

5) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

6) Incheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;

7) 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 :

1) Organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;

2) Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

3) Coordonarea activității PSI, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;

4) Coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor sanitare;

5) Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;

6) Aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;

7) Răspunde de buna gospodărire a centrului;

8) Aprobarea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;

9) Intocmirea programului de lucru și a foii colective de prezență a personalului;

10) Intocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;

11) Intocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;

12) Controlarea activității personalului din centru;

13) Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;

14) Pastrarea confidentialitatii datelor.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Pui" funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 76 (Anexa 2/13), din care:

a) personal de conducere: șef de centru -1 ;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: asistent medical - 1, inspector specialitate – 2 , infirmier - 2 , îngrijitor - 2 , supraveghetor noapte -2 ;

Asistența psihologică în cadrul centrului este asigurată la cererea scrisă a șefului de centru, prin delegarea atribuțiilor psihologului din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistența nr. 2 Paclisa.

c): personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: bucătărie - 2 , magaziner -1, muncitor întreținere – 1.

d) Voluntari : -

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 cel stabilit de standardele minime de calitate aplicabile în vigoare.

Articolul 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere : Șef de centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere:

a) 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, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) asigura 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) 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;
- m) 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;
- n) participa la întocmirea proiectului bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(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.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical (222101);
- b) Inspector de specialitate I A cu atribuții în asistență socială (242203)
- c) infirmieră (532103);
- d) îngrijitoare (532104);
- e) supraveghetor noapte (532902);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții Asistent medical (222101)

- aplica Standardele minime de calitate conform Ordinului nr. 2126 / 2014, precum și legislația aplicabilă în domeniu
- asigură efectuarea controlului epidemiologic a beneficiarilor nou intrați și lunar tuturor beneficiarilor din cadrul centrului;

- evaluează nevoile individuale a fiecărui beneficiar, din punct de vedere medical, în colaborare cu medicul de familie;
- programează beneficiarii pentru efectuarea examenelor de specialitate în policlinici / spitale / cabinete medicale / laboratoare și îi însoțeste;
- participă la vizitele medicale efectuate de către medicul de familie, respectând tratamentul indicat;
- asigură accesul fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin: medic de familie, medici specialiști;
- administrează medicația beneficiarilor, conform recomandărilor medicului (rețete, recomandări la externarea din spital, etc.), administrează personal, conform indicațiilor medicului tratamentul prescris pentru fiecare beneficiar;
- monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale; în caz de urgență medicală solicită Ambulanta-la tel.112;
- va realiza demersurile necesare, în caz de necesitate, pentru ca beneficiarii centrului să aibă acces la asistenta tehnică adecvată (ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze, etc.);
- ține evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - Fișa medicației;
- realizează controlul epidemiologic;
- asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de continență;
- organizează pentru beneficiari programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- asigură beneficiarilor, inclusiv celor imobilizați la pat, activități în aer liber;
- în cazul decesului unui beneficiar, se asigură că sunt îndeplinite toate formalitățile necesare; medicamentele beneficiarului se păstrează până la stabilirea cauzelor decesului;
- colaborează cu medicul de familie și asistentul medical cu atribuții de igienă, pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a beneficiarilor, în funcție de caz;
- întocmește necesarul de regimuri alimentare a beneficiarilor, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- participă la întocmirea meniurilor, calculează zilnic kaloriile hranei beneficiarilor
- întocmește zilnic la ieșirea din tură raportul de activitatea /proces verbal;
- întocmește documentația medicală necesară reevaluării certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de Evaluare Complexă - DGASPC, solicitată de asistentul social;
- asigură respectarea regulilor generale și specifice de igienă, răspunde de ordinea și curățenia în camere, holuri, bucătărie, băi, grupuri sociale, alte spații comune din centru;
- asigură respectarea legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- supraveghează desfășurarea în bune condiții a vizitelor familiilor și aparținătorilor (se va asigura ca fiecare vizitator va completa și respecta declarațiile de confidentialitate)
- asigură consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență, se întocmesc tabele cu beneficiari care necesită scutece de incontinență / pampers pentru adulți;

- gestionează și se asigură de situația numerică și nominală a beneficiarilor (conform unui tabel) care necesită pampers și predă pe baza de Proces-verbal personalului de îngrijire (îngrijitoare/ infirmiere);
- se asigură de modul în care se repartizează scutecele de incontinență (pampers) către beneficiari în conformitate cu Nota internă nr. 46222 / 11.10.2016;

Atribuții: Inspector de specialitate cu atribuții în asistența socială (242203)

- Respectă standardele minime de calitate pentru centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
- Aplică Carta drepturilor beneficiarilor, Ghidul beneficiarului și toate procedurile din Manualul de proceduri;
- Informează beneficiarii / familia (apartinătorii), cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru;
- Intocmește dosarele personale și de servicii al beneficiarului nou admis;
- Asigură completarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Fișa de evaluare/reevaluare, Plan Individualizat de Intervenție, Fișa de monitorizare servicii, registre, Foaia de lesire, etc.);
- Pregătește dosarul personal și de servicii al beneficiarului pentru arhivare - în cazul în care are calitatea de responsabil de caz;
- Participă la revocarea / înlocuirea măsurii beneficiarilor din cadrul centrului atunci când situația o impune, conform procedurilor existente;
- Verifică periodic modul de servire al mesei, verifică prezenta alimentatiei de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentatia primită;
- Verifică termenele de valabilitate ale certificatelor de încadrare în grad de handicap și întocmește documentația necesară (ancheta socială și cererea de evaluare) reevaluării Certificatului de încadrare în grad de handicap, pentru depunerea la Serviciul de Evaluare Complexă Persoane Adulte cu Handicap – D.G.A.S.P.C. Hd.;
- Obținerea cărții de identitate atunci când situația impune acest lucru și asigură păstrarea documentelor de identitate ale beneficiarilor în condiții de siguranță;
- Asigură obținerea certificatelor de naștere sau de deces când situația impune acest lucru;
- Consolidază relația beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, refăce, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- Ține evidența corespondenței și încurajează contactele dintre beneficiar și aparținători / familie / prieteni;
- Verifică și se asigură ca fiecare beneficiar părăsește centrul în condiții de securitate, prin completarea Registrului de evidență a ieșirilor, a modalităților de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.);
- Asigură beneficiarilor, după caz, sprijin pentru a accesa în comunitate servicii de: educație, informare și consiliere, îndrumare vocațională prin sprijin pentru angajare, formare, orientare și încadrare în muncă;
- Asigură beneficiarilor activități în aer liber și ia măsurile necesare prevenirii accidentelor;

- Asigura sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cat posibil independent;
- Se asigura ca in caz de deces sa anuțe familia / reprezentantul legal / șeful de centru / responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și întocmește documentarul privind eliberarea extrasului de deces;
- Incurajeaza si sprijina beneficiarii sa sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, a altor beneficiari din centru sau a unor persoane din afara acestuia;
- Monitorizează activitățile întreprinse de beneficiari, în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare;
- Incurajeaza beneficiarii sa-si exprime opinia asupra oricaror aspecte care privesc activitatea centrului;
- Respecta procedura centrului cu privire la inregistrarea si rezolvarea sesizarilor / reclamatiiilor si consemneaza in Registrul de evidenta a sesizarilor si reclamatiiilor;
- În caz de evenimente deosebite anuțe familia / reprezentantul legal / șeful de centru / responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmite Fisa de notificare evenimente deosebite conform procedurii;
- Intocmeste si transmite la timp situatiile statistice lunare / trimestriale / semestriale la D.G.A.S.P.C. Hd. – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale pentru Adulti, Persoane Varstnice, ONG si Violenta Domestica;
- Depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a beneficiarilor din cadrul centrului, atunci cand situatia o impune;

Atribuții Infirmieră (532103)

- respecta standardele minime de calitate pentru centrele rezidentiale destinate persoanelor varstnice
- supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării si îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenita in starea de sanatate sau comportamentală a acestora;
- asigura efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice si îi însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă

vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- asigură transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
- asigură hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnaleză sefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigură transportul corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- răspunde de curățenia în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- respectă :
 - Protocolul de curățenie / dezinfecție a spațiilor centrului;
 - Programul de curățenie zilnic;
 - Graficul de curățenie generală;
 - Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- respectă următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;

- pastreaza produsele la locul de utilizare, in ambalajul original sau in recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizata, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfectia acestora;
- respecta Procedura operationala privind colectarea selectiva a deseurilor;

Atribuții Îngrijitoare (532104)

- respecta standardele minime de calitate pentru centrele rezidentiale destinate persoanelor varstnice
- supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
- pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării si îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenita in starea de sanatate sau comportamentală a acestora;
- asigura efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice si ii însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
- are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de cate ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de cate ori este necesar;
- asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- raportează orice modificare apăruta în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului si asistentelor medicale;
- împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- asigura transportul hranei de la bucătărie in camerele beneficiarilor imobilizati la pat;
- asigura hranirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
- încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice forma de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- semnaleaza sefului de centru orice forma de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;

- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- asigură curatenia în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, usi, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curătenie ora efectuării igienizării și semnatura;
- respectă :
 - Protocolul de curătenie / dezinfectie a spațiilor centrului;
 - Programul de curătenie zilnic;
 - Graficul de curătenie generală;
 - Lista substanțelor de curătat și dezinfectat și concentrația folosită.
- respectă următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curătenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amesteca produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- transportă lenjeria de pat și de corp utilizată, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfectia acestora;
- respectă Procedura operațională privind colectarea selectivă a deșeurilor;

Atribuții Supraveghetor noapte (532907)

- supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (a beneficiarilor, ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic, efectuează igiena corporală a beneficiarilor),
- întreține igiena paturilor și a întregului mobilier din cameră,
- asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire,
- asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a

platformei din jurul acestuia, răspunde prompt la solicitările acestora conform standardelor și regulamentelor centrului,

- asigură igiena personală a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri (spălat, bărbierit),
- asigură beneficiarilor servicii de supraveghere și menținere a stării de sănătate în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor,
- în caz de urgențe medicale anunță Salvarea, medicul și asistentul medical,
- acordă în lipsa asistentului medical ajutor de urgență, se îngrijește de transportul bolnavului la unitatea medicală de specialitate,
- schimbarea lenjeriei de pat ori de câte ori este nevoie, la cei cu probleme de continență și vărsături,
- se asigură schimbarea lenjeriei de pat, hrănirea beneficiarilor imobilizați la pat, transportul bolnavilor nedeplasabili,
- asigurarea igienei corporale a beneficiarului, a lenjeriei de corp, articole de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, după caz însoțește beneficiarii la baie,
- porneste pompa, face și intretine focul în cazanul pentru încălzirea centrală după programul stabilit;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, rețele electrice, telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, aduce de îndată la cunoștința celor în drept să asigure remedierea lor;
- se verifică funcționarea iluminatului de siguranță precum și integritatea împrejurimilor unității.
- la nevoie și pentru o mai bună derulare a activității în centru, ajută infirmiera în soluționarea unor probleme care vizează munca ei cu persoanele asistate;
- participă la toate activitățile gospodărești stabilite de conducerea unității;
- ajută infirmiera de serviciu la asigurarea igienei intime, schimbarea lenjeriei beneficiarilor nedeplasabili.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță:

- a) muncitor calificat bucătărie (521001)
- b) muncitor calificat întreținere (721410)
- c) magaziner (432102)

Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții magaziner: (432102)

- gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, materialele de curățenie și alte materiale;
- întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărind calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- după întocmirea notei de recepție operează în fișa de magazie, operează atât intrările cât și ieșirile;

- participa la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără stersături sau corecturi);
- ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
- eliberează alimente din magazie numai în baza listei zilnice de alimente vizată de șeful centrului, iar cantitățile eliberate vor fi în concordanță cu cele trecute pe listă;
- eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite ;
- asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
- la recepția produselor verifică respectarea termenilor contractelor;
- prezintă până în data de 25 a fiecărei luni referatele cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.), respectând procedurile de lucru de la D.G.A.S.P.C. Hunedoara
- verifică permanent cantitățile, calitatea, termenele de valabilitate și starea produselor din magazii, întocmind în data de 15 a fiecărei luni o listă cu termenele de valabilitate ale produselor din magazii ;
- asigură curățenia și dezinfectia zilnică în spațiile de depozitare;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
- nu eliberează din magazii nici un fel de bunuri fără documente legale aprobate;
- lunar se efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- întocmirea la timp a bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe, bonuri de transfer în folosință pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale, completând cantitatea și prețul imediat ce s-a efectuat mișcarea și eliberarea acestora ;
- se propun măsuri și se asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- întocmirea necesarelor, referatelor, situațiilor, alte documente, cu respectarea procedurilor ;
- se asigură etichetarea produselor în magazii, la locul de păstrare și folosire a tuturor bunurilor;
- întocmirea registrului de casă pe care-l predă contabilului pentru verificare;
- organizează, operează în fișe obiectele casate/declasate prin procese-verbale de casare/declasare;
- face parte din Comisia pentru transformare a unor alimente sau bunuri materiale, întocmind procesele-verbale privind transformarea acestora;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- se iau măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- îndeplinește funcția de casier al unității (conform Procedurii operaționale; efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar;

- aplica normele HACCP privind siguranța alimentelor în magazine și la recepționarea produselor.
- completează și întocmește documentele specifice siguranței alimentului;
- aplica procedurile operationale;
- întocmește la cerere documente justificative pentru perioadele lucrate de foștii angajați;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor,
- registrele, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale.

Atribuții Muncitor Calificat (bucătărie) (512001):

- stabilește meniurile împreună cu asistentul medical, magazinerul, asistentul social,
- pregătește și servește zilnic masa tuturor beneficiarilor,
- preia alimentele și le păstrează în mod corespunzător până la pregătirea acestora,
- prepară mâncarea pentru beneficiari conform rețetelor aprobate la nivelul D.G.A.S.P.C. Hd.,
- respectă dozele prevăzute pentru prepararea soluțiilor destinate curățeniei și dezinfectiei veselei și pardoselilor și efectuează curățenia și igienizarea spațiului unde își desfășoară activitatea conform acestor normative,
- curăță și întreține recipientele (veselă, tacâmuri) destinate preparării hranei,
- decontaminează uneltele utilizate și consemnează conform normelor de managementul siguranței alimentelor,
- interzice intrarea persoanelor străine de unitate, în bucătărie și magazia de alimente,
- solicită de la magazie alimentele necesare,
- eliberarea alimentelor din magazie se va face numai pe baza listelor de alimente întocmite zilnic în prezența asistentului medical;
- zilnic, efectuează îndepărtarea imediată ori de câte ori este nevoie a reziduurilor ce apar în procesul de preparare a hranei,
- săptămânal sau ori de câte ori este necesar efectuează curățenia generală și dezinfectia în întregul bloc alimentar,
- pregătește conservele pentru iarnă și răspunde pentru păstrarea lor,
- oprește probe de mâncare din fiecare fel 36 de ore,
- organizează pregătirea mâncării astfel ca mesele să fie servite dimineața între orele 8.00 - 9.00, prânzul între orele 13.00 -15.00 iar cina între orele 18.00 – 19.00,
- semnează documentele pentru primirea și restituiră alimentelor și materialelor la magazie,
- întocmește corespunzător fișa pentru evidența vizitatorilor,
- completează corespunzător fișa de igienizare echipamente,
- completează corespunzător fișa de monitorizare temperatura de coacere,
- completează corespunzător fișa pentru igienizarea spațiilor în spațiile de pregătire a hranei,
- îndeplinește orice alta dispoziție dată de seful de centru.

Atribuții muncitor calificat întreținere (721410):

- execută lucrări de reparații la instalația sanitară, electrică și alte activități gospodărești (uși, geamuri și mobilierul unității), la cererea șefului de centru, lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat, cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI,
- urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele din dotarea instituției,
- în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, rețele electrice, telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să aducă pagube, aduce de îndată la cunoștința celor în drept să asigure remedierea lor,
- asigura și întreține focul în cazanul pentru încălzirea centrală după programul stabilit;
- în caz de incendiu ia măsuri de stingere a incendiului și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor din centru, sesizează pompierii și conducerea unității,
- verifică funcționarea iluminatului de siguranță precum și integritatea împrejurimilor unității;
- la nevoie și pentru o mai bună derulare a activității în centru, ajută infirmiera în soluționarea unor probleme ce vizează munca ei cu persoanele asistate,
- asigura paza unitatii;
- asigura folosirea optimă a instrumentelor de lucru folosite în executarea reparațiilor;
- asigura curățeniei în incinta centrului (inclusiv curtea/grădina centrului) și întreține curățenia în încăperile în care lucrează;

Articolul 12 Finanțarea centrului

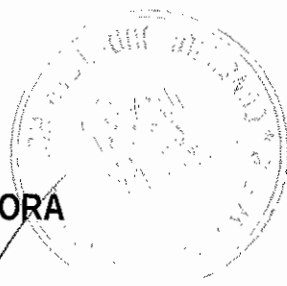
(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile, respectiv Anexa 1 din Ordinul nr. 2126 / 2014 și a standardului minim de cost prevăzut în H.G. nr. 978 / 16.12.2015.

(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. fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f. alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara.

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 71/2005 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila denumit în continuare C.I.A. Petrila, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila**", cu sediul în oraș Petrila, str. N. Titulescu, nr. 4, județul Hunedoara, tel./fax: 0254/514132; email: ciapetrilahd@gmail.com, cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bld. I Maniu, nr.18, județul Hunedoara, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00701, și detine Licența de funcționare seria LF nr.0000393.

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoane adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate/situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile;

- (2)** Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Petrila sunt:
- a) informare;
 - b) evaluare;
 - c) planificare activitati / servicii;
 - d) îngrijire personală;
 - e) asistenta pentru sanatare;
 - f) recuperare / reabilitare functionala;
 - g) socializare si activitatii culturale;
 - h) integrare / reintegrare sociala;
 - i) cazare;
 - j) alimentatie;
 - k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
 - l) alte activități dupa caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila este înființat în baza Hotărârii Consiliului Județean Hunedoara nr. 71/2005 și funcționează în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila 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 căruia, 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 căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Petrița sunt următoarele:

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

p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Petrila sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;

- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;

- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;

- să aibă domiciliul/resaedinta pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Petrila sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare):

1. Cerere de internare;
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al apartinătorului;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
5. Adeverința de venit – pentru angajați sau Adeverința de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
6. Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casa, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
9. Investigatii paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sănătate sau Adeverința asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial ;
13. Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, conform legislației în vigoare;
14. Raport de anchetă socială pentru apartinători (mama / tata, fiu / fiica, sot / 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;
 - adeverința de venit / cupon de pensie;
 - Declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu

pot îngriji persoana cu handicap .

15. Declarație în caz de deces al beneficiarului ;
16. Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
17. Angajament cu privire la predarea actelor originale;
18. Dosar cu sîna.

b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap, 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 Hunedoara, să fie persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate, să aibă domiciliul/resașința 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) La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale etc.;
2. Certificat de Încadrare în Grad de Handicap (în original);
3. Adeverință asigurată C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate (în original);
4. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap (în original);
5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț (în original);
6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție) (în original);
7. Fișa medicală de la medicul de familie (în original);
8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale etc.) (în original).

e) 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 (anexa 1) are următoarele anexe: Angajamentul de plată (anexa 2) și Fișa de calcul a contribuției (anexa 3), întocmite conform legislației specifice.

Contribuția lunară de întreținere datorată de către persoanele adulte cu handicap și / sau de către susținătorii legali ai acestora, este în cuantum de 900 lei. Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuția lunară de întreținere, sunt stabiliți de legislația în vigoare.

În cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii, ori acestea în urma deducerilor aplicabile stabilite conform metodologiei de calcul prevăzute de 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) asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutiți de plata contribuției lunare de întreținere. În consecință, aceste persoane și susținătorii acestora, nu mai datorează contribuția de întreținere.

În vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integrala a contributiei lunare:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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 si membrii familiei, pentru apartinatori;

c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii si au apartinatori, :

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa si membrii familiei, pentru apartinatori;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii si nu au apartinatori :

- adeverinta administratia financiara.

Toate documentele care atesta persoanele obligate la plata contributiei lunare si veniturile acestora se comunica contabilului (inspector economist), desemnat in acest sens, din cadrul centrului, de catre asistentul social in baza unui proces verbal de predare / primire, intocmit in dublu exemplar.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență Petrița sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remedierea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;

5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
14. scopul contractului a fost atins;
15. forta majora, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Petrița au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;

11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Petrița au următoarele obligații:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;

13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență Petrița sunt următoarele:

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

- a) informare;
- b) evaluare;
- c) planificare activitati / servicii;
- d) îngrijire personală;
- e) asistenta pentru sanatare;
- f) recuperare / reabilitare functionala;
- g) socializare si activitatii culturale;
- h) integrare / reintegrare sociala;
- i) cazare;
- j) alimentatie;
- k) reabilitare si adaptarea ambientului : mici amenajari, reparatii si altele asemenea;
- l) alte activități dupa caz : terapii de recuperare fizica / psihica / mentala, terapie ocupationala, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare si altele asemenea.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate. Pentru realizarea acestei funcții de informare se urmaresc:

1. 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.);

2. Program de vizită în centru pentru informare: miercuri, orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către șef centru/asistent social, și 15.00 – 17.00 însoțiți de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
3. Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 09.00 - 12.00 și 14.00 – 17.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență Petrița sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului, prevăzute de legislația în vigoare;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni periodice de informare a personalului cu privire la: proceduri, temele 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:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și/sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate;
6. 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:

1. Intocmirea propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;

2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - hrana zilnică a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente și materiale sanitare;
 - obiecte și materiale de igienă personală;
 - cazarmament, îmbracaminte / încălțăminte, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.-S.P.C. Hunedoara;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Petrila funcționează cu un număr de 45 de posturi, total personal normat, conform prevederilor din Anexa la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

- a) personal de conducere: 1 persoană - șef centru;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 10 persoane – muncitori bucătărie – 3, muncitori calificați – 3, șofer – 1, muncitor necalificat – 1, magaziner-1, inspector specialitate (economist) – 1;
- c) personal specialitate: 24 persoane (asistent social - 1, psiholog - 1, asistenți medicali - 4, 1/2 norma medic-1, inspector specialitate – 1, instructor educație - 3, infirmiere – 6, îngrijitoare – 7);

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență Petrila este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- asigurarea organizării, conducerii și controlului activității din centru și respectarea prevederilor legale privind funcționarea acestuia;
- asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin ;
- răspunderea privind calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabilă disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborarea rapoartelor generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmirea de informații pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;

- propunerea participării personalului de specialitate și îngrijire la programele de instruire și perfecționare;
- colaborarea 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 , în limita competențelor stabilite de către conducerea Direcției Generale ;
- întocmirea rapoartelor trimestriale și raportul anual de activitate , în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- asigurarea unei bune desfășurări a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în raport cu nevoile beneficiarilor ;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- luarea în considerare , analiza și soluționarea oricărei sesizări care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor , referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare , în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
- organizarea activității personalului și asigurarea respectării timpului de muncă și timpului de odihnă ;
- reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigurarea comunicării și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmirea împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului ;
- controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
- urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
- asigurarea îndeplinirii 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual , precum și a altor prevederi legislative în vigoare ;
- asigurarea încheierii cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale , în condițiile legii;
- asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Branisca și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume :
 - Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
 - Ghidul beneficiarului;
 - Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

- Procedura de admitere;
- Modelul contractului de furnizare servicii;
- Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;
- Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;
- Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
- Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
- Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
- Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
- Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;
- Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
- Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
- Modelul fișei de monitorizare servicii;
- Fișele de monitorizare servicii;
- Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
- Programul de vizită;
- Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
- Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
- Programul de activități pentru viață activă (afișat);
- Planul de activități de socializare;
- Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
- Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);
- Programul de curățenie și igienizare periodică;
- Avizele sanitare prevăzute de lege;
- Carta drepturilor beneficiarilor;
- Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;
- Codul de etică;
- Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
- Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
- Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
- Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
- Planul propriu de dezvoltare;
- Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
- Raportul anual de activitate al centrului;
- Statul de funcții;
- Organigrama;

-Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;

-Fișele de post pentru personal;

-Fișele de evaluare ale personalului;

-Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;

-Planul de instruire și formare profesională a personalului.

- în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigurarea implementării prevederilor din Codul controlului intern managerial.

(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.

Articolul 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență Petrila este:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) îngrijitoare (532104);
- e) maseur 1/2 normă(325501)
- f) instructor educație (263508)
- g) medic de medicină de familie 1/2 normă (221108).
- h) psiholog (263411).

(2)Atribuții ale personalului de specialitate:

1. asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor Legii nr. 292 / 2011 privind sistemul național de asistență socială, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind promovarea și respectarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, a standardului minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare;
2. colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse etc.;
3. monitorizează și implementează respectarea standardelor minime de calitate;
4. sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament, etc;
5. întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

6. face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
7. alte atribuții prevăzute în standardele minime de calitate aplicabile.

Atribuții Asistent medical (325901)

1. respectă Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașelor și al asistenților medicali din România, aprobat prin Hotărârea nr. 2/2009 a Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
2. Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
3. Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de evaluare complexă pentru persoane adulte cu handicap – D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
4. Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de muncă a beneficiarilor necesar la Comisia de Expertiză medicală asupra capacității de muncă;
5. Asigurarea accesului fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programări la medic de familie, medici specialiști - din centru sau în policlinici; recomandă în caz de necesitate asistență tehnică adecvată - ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze;
6. Depistarea precoce a îmbolnăvirilor, urmărirea evoluției bolii, asigurarea administrării corecte a tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic de familie/specialist;
7. Monitorizarea zilnică a schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
8. În caz de urgență medicală anunță Serviciul 112;
9. Asigurarea evidenței administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
10. Asigurarea programelor de educație sanitară, sexuală și contraceptivă , împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
11. Asigurarea izolării beneficiarilor suspecti de boli infecțioase;
12. Verificarea efectuării igienizării dormitoarelor, spațiilor comune, grupurilor sanitare, oficiilor, sălilor de mese conform legislației în vigoare;
13. Verificarea menținerii igienei, astfel încât spațiile să fie ferite de orice sursă poluantă sau răspândirea infecțiilor, în conformitate cu normele sanitare legale;
14. Consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență;
15. Aplicarea, în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice.
16. În cazul decesului unui beneficiar, asigurarea îndeplinirii tuturor formalităților necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Întocmirea și asigurarea necesarului de regimuri alimentare a beneficiarilor;
18. Respectarea normelor legale privind colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor injectate, a deșeurilor medicale;
19. Respectarea și aplicarea prevederilor din "Carta drepturilor beneficiarilor" și din Codul deontologic profesional;

20. Respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr. 67/2015;
21. Sesizarea șefului ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului.

Atribuții Asistent social (263501)

1. respectă Codul deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură conducerea evidenței clare a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor;
3. împreună cu personalul de specialitate, participa la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Plan Individual de Intervenție/Plan Individual de Asistență și Îngrijire, Convorbiri cu beneficiarii, Fișă de Evaluare, Serviciile pentru Integrare/Reintegrare Socială, Foaia de Ieire, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinic generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.);
4. asigură transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare la serviciul rezidențial adulți;
5. verifică expirarea gradelor de handicap și colaborează cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare persoane cu handicap adulți;
6. asigură legătura beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar și familie, colaborând activ cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;
7. participă la transferul între unități;
8. asigură respectarea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
9. contribuie la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
10. participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
11. asigură activități de integrare/reintegrare familială și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
12. încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
13. întocmește și transmite la timp situațiile statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Persoane Varstnice, O.N.G. și Violență Domestică;
14. sprijină obținerea documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
15. în caz de deces anunță familia/șeful de centru/DGASPC HD, cu respectarea prevederilor legale și întocmește documentarul privind eliberarea extrasului de deces;
16. colaborează cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;
17. acordă sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
18. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;

19. informează beneficiarii asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
20. asigură corecta aplicare a legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
21. tratează beneficiarii cu onestitate și respect;
22. asigură aplicarea în mod corespunzător a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
23. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
24. asigură o corectă informare, în sensul că, cunoaște și informează beneficiarii/familia, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru;
25. anunță poliția și superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor.

Atribuții Infirmieră (COR 532103)

1. cunoaște și respectă standardele minime de calitate pentru centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
2. supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
3. pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
4. participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
5. asigură efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
6. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
7. ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
8. participă la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
9. asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
10. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
11. împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
12. asigură transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
13. asigură hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
14. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;

15. semnaleză șefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
16. aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
17. asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
18. în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
19. asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
20. execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
21. asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipienți pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
22. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
23. asigură curățenia în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnătura;
24. cunoaște și respectă :
 - Protocolul de curățenie / dezinfecție a spațiilor centrului;
 - Programul de curățenie zilnic;
 - Graficul de curățenie generală;
 - Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
25. respectă următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
26. recomandările producătorului;
27. nu amesteca produsele;
28. normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
29. păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
30. transportă lenjeria de pat și de corp utilizată, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
31. triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfecția acestora;
32. asigură și respectă Procedura operațională privind colectarea selectivă a deșeurilor;

Atribuții Ingrijitoare (COR 532104)

1. cunoaște și respectă standardele minime de calitate pentru centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap;
2. supraveghează și sprijină beneficiarii în desfășurarea activităților cuprinse în Programul Individual de Îngrijire (ajută beneficiarii la hrănire, să se deplaseze în limitele stabilite de medic);
3. pregătește și ajută beneficiarul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;

4. participă la formarea deprinderilor de igienă individuală a beneficiarilor, semnalând asistentului medical orice modificare survenită în starea de sănătate sau comportamentală a acestora;
5. asigură efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
6. participă la efectuarea controlului epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
7. ajută beneficiarii pentru efectuarea nevoilor fiziologice și îi însoțește după caz, la grupurile sanitare, baie;
8. are obligația de a participa la îmbrăcarea / dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbă vestimentația beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie, lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;
9. asigură schimbarea poziției corpului a beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
10. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
11. împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
12. asigură transportul hranei de la bucătărie în camerele beneficiarilor imobilizați la pat;
13. asigură hrănirea beneficiarilor care au nevoie de ajutor;
14. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
15. semnalează șefului de centru orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
16. aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
17. asigură supravegherea și securitatea beneficiarilor aflați în îngrijire;
18. în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
19. asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
20. execută lucrări în activitatea de autogospodărire a unității;
21. asigură transportul corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
22. respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
23. asigură curățenia în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizarea spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnătura;
24. cunoaște și respectă :
 - Protocolul de curățenie / dezinfecție a spațiilor centrului;

- Programul de curățenie zilnic;
- Graficul de curățenie generală;
- Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.

25. respectă următoarele reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
26. recomandările producătorului;
27. nu amestecă produsele;
28. normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
29. păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
30. transportă lenjeria de pat și de corp utilizată, în containere speciale, la spălătorie și aduce lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
31. triază obiectele proprii ale beneficiarilor și asigură dezinfecția acestora;
32. asigură și respectă Procedura operațională privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Atribuții Instructor educație, C.O.R. 235204

1. informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
2. planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
3. planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastice, spectacole, etc);
4. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnavire;
5. încurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: poștă, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
6. organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;
7. formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;
8. organizarea de activități care necesită un minim de efort fizic, mental și intelectual (lectură, audiții muzicale, jocuri de table/remi, etc.);
9. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor, pentru a menține relația cu familia și prietenii ;
10. supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;
11. asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;
12. încurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/ dezbrăcat, etc.).

Atribuții Medic ½ N, C.O.R. 221101

1. coordonarea întregii problematice medicale din cadrul centrului privind ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor, aplicarea tratamentelor și recuperarea beneficiarilor;
2. facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau după caz din spitale;
3. asigurarea asistenței medicale curente și recuperative beneficiarilor din centru;
4. facilitarea participării beneficiarilor la tratament balnear și de recuperare;
5. colaborarea cu serviciile externalizate de asistență medicală, în vederea asigurării beneficiarilor, accesul la asistență tehnică adecvată (lucrări stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.)
6. evaluarea beneficiarului la data instituționalizării în centru și apoi periodic, din punct de vedere a stării de sănătate;
7. monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate psihică a beneficiarilor;
8. organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos;
9. asigurarea necesarului de medicamente / materiale sanitare, cu respectarea bugetului alocat pe acest capitol;
10. întocmirea lunară a comenzilor de medicamente/materiale sanitare și prescrierea rețetelor pentru beneficiarii care necesită tratament medicamentos;
11. monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
12. asigurarea serviciilor medicale și tratamentelor corespunzătoare, inclusiv medicația pentru terapia durerii în cazul beneficiarilor aflați în stare terminală;
13. constatarea decesului beneficiarilor și întocmirea actelor doveditoare decesului, păstrarea medicației beneficiarilor decedați până la stabilirea cauzelor decesului;
14. identificarea măsurilor de prevenire/combateră a unor epidemii sau boli transmisibile, colaborarea cu asistentele medicale în vederea aplicării optime a precauțiilor de izolare a beneficiarilor în funcție de caz.

Atribuții Psiholog (263411)

1. respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din Romania;
2. evaluează, diagnostică și aplică terapii necesare beneficiarilor, consiliază psihologic, prin mijloace specifice;
3. contribuie la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
4. efectuează intervenții și asigură beneficiarilor asistență psihologică;
5. participă la soluționarea conflictelor între beneficiari;
6. sprijină refacerea legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
7. participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, etc., pentru fiecare beneficiar;
8. gestionează programul zilnic privind activitățile de recuperare/reabilitare-psihologice, ale beneficiarilor;
9. cunoaște și aplică prevederile Codului Deontologic al Psihologului;

10. participă la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
11. cunoaște și respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
12. asigură și respectă procedurile privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
13. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
14. oferă suport, sprijin psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
15. respectă programul de lucru al unității;

Atribuții maseur cu ½ normă (325501)

1. asigură primirea beneficiarilor în instituție;
2. contribuie la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
3. participă împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
4. la indicație medicală, efectuează proceduri specifice de masaj beneficiarilor;
5. respectă programul de lucru, timpii alocați fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;
6. cunoaște și aplică tehnicile de masare;
7. notează evoluția tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
8. participă la elaborarea și implementarea programele de recuperare a beneficiarilor;
9. acționează numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
10. asigură depozitarea în bune condiții a materialelor și le utilizează conform normelor de igienă;
11. cunoaște și respectă procedurile privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
12. încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
13. asigură păstrarea inventarului pe care îl are în grijă în bune condiții.

Articolul 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

- (1)** Personalul administrativ care asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță.
- a. inspector de specialitate (economist) (263102);
 - b. magaziner (432102);
 - c. muncitor calificat (bucătar) (512001);
 - d. muncitor necalificat bucătărie (941201);
 - e. muncitor calificat (spălătoreasă) (721410);

- f. muncitor calificat (șofer) (832201);
- g. muncitor calificat (721410);
- h. muncitor necalificat (515301)
- i. îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții Inspector de specialitate (economist) (cod COR 263102)

1. asigură evidența contabilă a centrului, conform Legii contabilității nr. 82/1991 și a Legii finanțelor publice nr. 273/2006;
2. înregistrează intrările și ieșirile de marfă din centru (alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar etc.);
3. întocmește situații și rapoarte financiar contabile și verifică corelarea acestora;
4. întocmește lunar costul/asistat;
5. întocmește bilanța stocurilor;
6. întocmește rapoarte cu evidența debitorilor/creditori;
7. întocmește propunerile de buget pentru venituri și cheltuieli;
8. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
9. cunoaște și respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuții Magaziner (cod COR 432102)

1. gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
2. întocmește nota de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor, termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
3. participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
4. ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
5. eliberează alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
6. eliberează materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
7. asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
8. asigură locurile de primire, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și se îngrijește de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective;
9. prezintă până în data de 20 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar etc.);
10. verifică calitatea și termenul de valabilitate a produselor;
11. păstrează curățenia în spațiile de depozitare;
12. depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente, conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
13. nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;

14. ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
15. nu eliberează din magazie nici un fel de bun fără documente legale aprobate;
16. lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
17. eliberează obiecte de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință completat cantitate și preț de către magaziner;
18. propune măsuri și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
19. asigură etichetarea la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
20. asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
21. ia măsurile necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
22. este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
23. asigură arhivarea documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
24. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior;
25. întocmește săptămânal note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;
26. cunoaște și respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați (bucătărie) (512001):

1. asigură întocmirea zilnică a meniului împreună cu persoanele desemnate;
2. solicită eliberarea din magazia unității a produselor alimentare în vederea preparării hranei persoanelor instituționalizate;
3. asigură preluarea alimentelor de la magazie conform cu normele de igienă în vigoare și cu respectarea listei de alimente zilnice, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. asigură modul de preparare al meniurilor, respectarea acestuia și de calitatea mâncării;
5. lucrează sub îndrumarea asistenței medicale în tot ceea ce privește modul de preparare a alimentelor, cât și igiena blocului alimentar și al sălii de mese;
6. asigură corecta păstrare a alimentelor;
7. asigură pregătirea și servirea mesei la timp;
8. asigură existența probelor alimentare și etichetarea lor detaliată (numele, prenumele, data, ora, tipul de mâncare și de masă: mic dejun, prânz și cină);
9. asigură notarea temperaturii din frigidere de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și seara), într-un caiet care se va păstra în blocul alimentar;
10. asigură decongelarea și curățarea frigiderele ori de câte ori este nevoie;
11. asigură pregătirea hranei beneficiarilor în conformitate cu foaia de alimente zilnic întocmită și a prescripțiilor regimurilor dietetice indicate de medic;
12. asigură efectuarea curățeniei generale în fiecare săptămâna, în bucătărie, vestiar și în sala de mese;
13. asigură spălarea cel puțin odată pe săptămână a geamurilor de la bucătărie, sala de mese și vestiar;
14. asigură depozitarea deșeurilor rezultate din prelucrarea alimentelor, la container;

15. asigură curățenia în exteriorul centrului, în dreptul bucătăriei;
16. asigură starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește și funcționarea corectă a acestora.
17. asigură respectarea regimului dietetic al beneficiarilor bolnavi, prescris de medic și asistentul medical;
18. se îngrijește și se preocupă ca alimentele preparate să aibe un aspect cât mai îngrijit și cât mai plăcut;
19. asigură gestionarea eficientă a materialelor de curățenie primite astfel încât să nu existe situații în care să nu își poată desfășura activitatea;
20. asigura dezinfecția conform legislației în vigoare și cunoaște modul de utilizare a dezinfectanților;
21. asigură afișarea zilnică a meniului.

Atribuțiile muncitor necalificat (bucătărie) (941120):

1. asigură întocmirea zilnică a meniului împreună cu persoanele desemnate;
2. solicită eliberarea din magazia unității a produselor alimentare în vederea preparării hranei persoanelor instituționalizate;
3. asigură preluarea alimentelor de la magazie conform cu normele de igienă în vigoare și cu respectarea listei de alimente zilnice, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. asigură modul de preparare al meniurilor, respectarea acestuia și de calitatea mâncării;
5. lucrează sub îndrumarea asistenței medicale în tot ceea ce privește modul de preparare a alimentelor, cât și igiena blocului alimentar și al sălii de mese;
6. asigură păstrarea corectă a alimentelor;
7. asigură pregătirea și servirea mesei la timp;
8. asigură existența probelor alimentare și etichetarea lor detaliată (numele, prenumele, data, ora, tipul de mâncare și de masă: mic dejun, prânz și cină);
9. asigură notarea temperaturii din frigider de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și seara), într-un caiet care se va păstra în blocul alimentar;
10. asigură decongelarea și curățarea frigiderele ori de câte ori este nevoie;
11. asigură pregătirea hranei beneficiarilor în conformitate cu foaia de alimente zilnic întocmită și a prescripțiilor regimurilor dietetice indicate de medic;
12. asigură efectuarea curățeniei generale în fiecare săptămână, în bucătărie, vestiar și în sala de mese;
13. asigură spalarea cel puțin odată pe săptămână a geamurilor de la bucătărie, sala de mese și vestiar;
14. asigură depozitarea deșeurilor rezultate din prelucrarea alimentelor, la container;
15. asigură curățenia în exteriorul centrului, în dreptul bucătăriei;
16. asigură starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește și funcționarea corectă a acestora.
17. asigură respectarea regimului dietetic al beneficiarilor bolnavi, prescris de medic și asistentul medical;
18. se îngrijește și se preocupă ca alimentele preparate să aibe un aspect cât mai îngrijit și cât mai plăcut;
19. asigură gestionarea eficientă a materialelor de curățenie primite astfel încât să nu existe situații în care să nu își poată desfășura activitatea;

20. asigura dezinfectia conform legislatiei in vigoare si cunoaste modul de utilizare a dezinfectantilor;
21. asigura afisarea zilnica a meniului;
22. asigura purtarea echipamentului de protectie curat (cu boneta sau batic) si respecta masurile de igiena personala si colectiva.

Atribuții Muncitor Calificat (Spălătoreasă) (cod COR 912103);

1. primește lenjeria și îmbrăcămintea de pe secții pe care le triază după culoare, țesătură și întrebuințare;
2. asigura dezinfectia rufăriei;
3. asigura înmuierea, spălarea și uscarea rufelor și controlează dacă sunt curate;
4. solicită materialele necesare spălării rufăriei de la magazie, pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
5. asigura și răspunde de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
6. asigura starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
7. predă la călătorie rufe curate și uscate;
8. răspunde de starea de funcționare a utilajelor din dotare;
9. informează de urgență șeful de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de spălat din dotare;
10. execută lucrări în activitatea de autogospodărire;
11. asigura și respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitor calificat(șofer) (832201):

1. asigura normele de securitate a muncii pentru transporturile rutiere, în special cele referitoare la transportul de călători și circulația autobuzelor.
2. asigura întreținerea și curățenia mijlocului auto pe care lucrează.
3. asigura transportul beneficiarilor și al angajaților aflați în interes de serviciu, conform dispoziției de transport din cadrul unității.
4. asigura toate reparațiile auto realizate în unitate.
5. solicită și predă foaia de parcurs la termenele stabilite, la completarea foilor de parcurs respectă numărul de kilometri stabiliți pentru fiecare rută.
6. asigura alimentarea cu combustibil a mașinii din dotare, care se realizează cu avizul șefului ierarhic superior.
7. asigura păstrarea bonurilor de combustibil și atasarea acestora la foaia de parcurs.
8. îi este interzis să efectueze transportul persoanelor din afara centrului fără avizul conducerii.
9. îi este interzis să folosească mijloacele auto ale centrului în scopuri personale.
10. are obligația să aducă la cunoștința conducerii neregulile constatate în timpul efectuării transportului.
11. efectuează controlul medical periodic în termenele și condițiile prevăzute de lege.
12. poate fi solicitat pentru situații de urgență (urgențe medicale cu beneficiarii, manifestări organizate în cadrul comunității, excursii, vizite etc.)
13. asigura complectarea într-un caiet a numărului de km. afișați la bordul mașinii înainte de cursă și după cursă.
14. asigura și păstrează în bune condiții inventarul ce-l are în primire.
15. asigura evitarea generării de conflicte, mai ales în relația cu beneficiarii.

Atribuțiile muncitor calificat (întreținere) (721410):

- asigură lucrări de întreținere și reparații în cadrul centrului și în afara acestuia;
- asigură lucrări de curățenie în exteriorul centrului și realizează planificare și parcelare în acest sens pe care le supune avizării șefului de centru;
- asigură zilnic starea de funcționare a instalațiilor electrice, sanitare, termice;
- asigură verificarea zilnică dacă sunt defecțiuni în locațiile unității pe care le notează într-un caiet cu care se prezintă săptămânal șefului de centru (clanțe stricate, becuri arse, jgheaburi căzute, țigle plecate la acoperiș, mobiliere deteriorate, defecțiuni la grupurile sanitare și dușuri etc.) și efectuează reparația acestora;
- asigură folosirea corectă și rațională a materialelor de lucru, utilajele, mașinile și aparatura din dotare;
- asigură buna funcționare și întreținere a instalațiilor din dotare;
- asigură realizarea și menținerea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- asigură respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I. și acționează corespunzător în cazurile de forță majoră ce pot apărea, evitând distrugerea bunurilor și pereclitarea vieților omenești;
- poartă echipamentul de lucru și cel de protecție;
- în situațiile de reparații majore întocmește planuri de realizare cu termene de realizare (zugrăvit, vopsit, reparații instalații) pe care le supune aprobării șefului de centru;
- asigură modul de funcționare și manipulare a centralei centrului precum și întreținerea acesteia, când situația o impune.

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 minime de calitate aplicabile, respectiv Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardele 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 prevăzut în H.G. nr. 978 / 16.12.2015.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului 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 și nerambursabile;
- e) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa**, elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și **are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara** . Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa este înființat prin Hotărârea nr.100/2007 emisă de Consiliul Județean Hunedoara în baza avizului ANPH nr.6508/26.06.2007.

Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa denumit în continuare C.I.A. nr. 1 Păclișa, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa** ", cu sediul în comuna Totești, sat Păclișa, nr. 93, județul Hunedoara, telefon/ fax: 0245775790/ 0254775600, email: cia1paclisa@gmail.com , cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bdl. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara , acreditat conform Certificatului de acreditare , seria AF nr. 00701 .Serviciul detine licența de funcționare definitivă , seria LF nr. 0004014 .

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoanele adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate/situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile;

(2) Activitățile de bază desfășurate ale Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activitati / servicii;
- d) Îngrijire personală;
- e) Asistența pentru sănătate;
- f) Recuperare / reabilitare funcțională;
- g) Socializare și activități culturale;
- h) Integrare / reintegrare socială;
- i) Cazare;
- j) Alimentație;
- k) Reabilitare și adaptarea mediului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) Alte activități după caz : terapii de recuperare psihică / mentală, terapie ocupațională, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată), precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa este înființat prin Hotărârea nr.100/2007 emisă de Consiliul Județean Hunedoara în baza avizului ANPH nr.6508/26.06.2007.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa sunt următoarele:

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

ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;

- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara

- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate.

- beneficiarii să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

1. Cerere de internare;
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de naștere, de casatorie sau de deces al apartinatorului;
4. Copie de pe documentul care atesta încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
5. Adeverința de venit – pentru angajați sau Adeverința de la administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
6. Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casa, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
9. Investigatii paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sănătate sau Adeverința asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
13. 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 acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) – în original ;
14. Raport de anchetă socială pentru apartinători (mama / tata, fiu / fiica, sot / 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;
 - adeverința de venit / cupon de pensie;
 - Declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu

pot îngriji persoana cu handicap.

15. Declarație în caz de deces al beneficiarului;
16. Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
17. Angajament cu privire la predarea actelor originale;
18. Dosar cu sînă.

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.

c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare;

d) La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale etc.;
2. Certificat de Încadrare în Grad de Handicap (în original);
3. Adeverință asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate (în original);
4. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap (în original);
5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț (în original);
6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție) ;
7. Fișa medicală de la medicul de familie;
8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale etc.).

e) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii (Anexa 1) , 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 în cunștinștință de 900 lei.

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 cuantumul 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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integral a contribuției lunare:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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 locativă și membrii familiei, pentru aparținători;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători :

- adeverința administrația financiară.

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 a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păcliușă sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remediarea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
14. scopul contractului a fost atins;
15. forta majora, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păcliuș au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa au următoarele obligații:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;

17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa sunt următoarele:

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

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activitati / servicii;
- d) Îngrijire personală;
- e) Asistenta pentru sanatate;
- f) Recuperare / reabilitare functionala;
- g) Socializare si activități culturale;
- h) Integrare / reintegrare socială;
- i) Cazare;
- j) Alimentație;
- k) Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

1. 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.);
2. Program de vizită în centru pentru informare: Luni, orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către șef centru/asistent social, și 17.00 – 19.00 însoțiți de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
3. Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00– 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor 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;

4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri și temele 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:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.

6. 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:

1. Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;
4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - hrana zilnică a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente și materiale sanitare;

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 Paclisa funcționează cu un număr de 50 de posturi, total personal normat, conform prevederilor din Anexa nr.2/14 la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

- a) personal de conducere : 1 persoană - șef centru;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire : 17 persoane – muncitori (spălătorie – 1, bucătărie – 3, muncitor – 3), șofer – 1, funcționar administrativ – 1, inspector specialitate (economist) – 1, îngrijitoare – 5 magaziner – 1, referent – 1 ;
- c) personal de specialitate : 32 persoane : medic (neuropsihiatrie) – 1, inspector specialitate - 1, psiholog - 1, asistent medical - 8 , asistent farmacie – 1, pedagog recuperare – 3, instructor educatie - 6, referent - 1, infirmiere - 10);

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile in vigoare respectiv minim 60%

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigurarea organizarii, conducerii si controlului activitatii din centru si respectarea prevederilor legale privind functionarea acestuia;
2. asigurarea indrumarii metodologice a tuturor categoriilor de personal in vederea indeplinirii atributiilor si sarcinilor ce le revin ;
3. raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabila disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
6. propune participarea personalului de specialitate si ingrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. 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 , in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale ;

8. întocmește rapoartele trimestriale și raportul anual de activitate, în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, în raport cu nevoile beneficiarilor;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare, analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare, în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
17. controlează, răspunde și urmărește executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
19. 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale, în condițiile legii;
21. asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul centrului și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume:
 - Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
 - Ghidul beneficiarului;
 - Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
 - Procedura de admitere;
 - Modelul contractului de furnizare servicii;
 - Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;
 - Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;
 - Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;

- Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
 - Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
 - Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
 - Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;
 - Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
 - Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
 - Modelul fișei de monitorizare servicii;
 - Fișele de monitorizare servicii;
 - Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
 - Programul de vizită;
 - Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
 - Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
 - Programul de activități pentru viață activă (afișat);
 - Planul de activități de socializare;
 - Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
 - Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);
 - Programul de curățenie și igienizare periodică;
 - Avizele sanitare prevăzute de lege;
 - Carta drepturilor beneficiarilor;
 - Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;
 - Codul de etică;
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
 - Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
 - Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
 - Planul propriu de dezvoltare;
 - Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
 - Raportul anual de activitate al centrului;
 - Statul de funcții;
 - Organigrama;
 - Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
 - Fișele de post pentru personal;
 - Fișele de evaluare ale personalului;
 - Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 - Planul de instruire și formare profesională a personalului.
22. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului , asigura implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial .

(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 de Îngrijire și Asistență nr. 1 Paclisa este reprezentat de:

- medic neuropsihiatrie (2212)
- psiholog (263411)
- inspector specialitate (263501)
- asistent medical (325901)
- asistent farmacie(325901):
- pedagog recuperare (235205)
- instructor educație (263508)
- referent (331309)
- infirmieră (532103)
- îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile medicului neuropsihiatrie (2212):

- asigurarea și aplicarea Standardele minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și a legislației aplicabile în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- asigurarea și facilitarea accesului beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau după caz din spitale;
- examinează pacientii după internare, completează foaia de observație în primele 24 de ore, iar în cazuri de urgență apelează la serviciile paraclinice din ambulatoriu;
- evaluarea beneficiarului la data instituționalizării în centru și apoi periodic, din punct de vedere a stării de sănătate;
- asigurarea asistenței medicale curente și recuperatorii beneficiarilor din centru;
- facilitarea participării beneficiarilor la tratament balnear și de recuperare;
- colaborarea cu serviciile externalizate de asistență medicală, în vederea asigurării beneficiarilor, accesul la asistență tehnică adecvată (lucrări stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.)
- zilnic examinează pacientii și consemnează în foaia de observație evoluția, tratamentul corespunzător, alimentația, iar la externare epicriza
- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate psihică a beneficiarilor;

- monitorizarea schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- asigurarea serviciilor medicale și tratamentelor corespunzătoare, inclusiv medicația pentru terapia durerii în cazul beneficiarilor aflați în stare terminală;
- identificarea măsurilor de prevenire/combateră a unor epidemii sau boli transmisibile, colaborarea cu asistentele medicale în vederea aplicării optime a precauțiilor de izolare a beneficiarilor în funcție de caz;
- ține și urmărește evidența administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare, într-un document special - Fișa medicației, conform schemei terapeutice înscrisă în Foaia de Observație a fiecărui beneficiar.
- asigură consiliere și asistență beneficiarilor cu probleme de continență,
- organizează și supraveghează, pentru beneficiari, programe de educație sanitară, sexuală și contraceptivă, împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- colaborează împreună cu asistenții medicali și asistentul de igienă, pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a beneficiarilor, în funcție de caz;
- monitorizează completarea și trimiterea condicii de medicamente la farmacie și organizează păstrarea în bune condiții a medicamentelor primite;
- prescrie tratamentul medical pentru fiecare beneficiar, în funcție de caz;

Atribuțiile psihologului (263411):

- gestionarea activitatilor de recuperare/reabilitare – psihologice ale beneficiarilor, conform procedurilor existente;
 - intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapiilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologică, prin mijloace specifice;
- răspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;
 - contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
 - efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistență psihologică;
 - participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
 - sprijinirea refacerilor legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
 - participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea implementării Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, completare în Registre, etc., pentru fiecare beneficiar;
 - monitorizarea și răspunderea vis-a-vis de conținutul dosarului de servicii al beneficiarilor pentru care este responsabil de caz;
 - urmărirea și răspunderea de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- gestionarea programului zilnic privind activitățile de recuperare/reabilitare-psihologice, ale beneficiarilor;
- participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
 - cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;

- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de libera practica aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din Romania.

Atribuțiile asistentului social (263501):

- conducerea evidenței clare a intrărilor și ieșirilor beneficiarilor;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea instrumentelor de lucru utilizate (Contract privind acordarea serviciilor, Act adițional, Ancheta socială, Plan Individual de Intervenție/Plan Individual de Asistență și Îngrijire, Convorbiri cu beneficiarii, Fișa de Evaluare, Serviciile pentru Integrare/Reintegrare Socială, Foaia de leșire, Fișa de Monitorizare Servicii, Foaia de observație clinic generală, Procedura de sistare a serviciilor, etc.), completarea în Registrele specifice, etc;
- transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare la serviciul rezidențial adulți;
- verificarea expirării gradelor de handicap și colaborarea cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a persoanelor cu handicap adulți;
- asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar - colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;
- participarea la transferul între unități;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru;
- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- participarea împreună cu personalul de specialitate la elaborarea, respectarea, implementarea Fișei de Evaluare, a Planului Individual de Intervenție, a Fișei de Monitorizare Servicii, pentru fiecare beneficiar;
- asigurarea activității de integrare / reintegrare familiară și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Violență în Familie;
- sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;
- în caz de deces anunțarea familiei/șef centru/DGASPC HD, cu respectarea prevederilor legale și întocmirea documentarului privind eliberarea extrasului de deces;
- în caz de evenimente deosebite anunțarea familiei/șef centru/reprezentantul legal/responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmiterea Fișei de notificare evenimente deosebite, conform procedurii în vigoare;
- depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;

- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;
- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile asistentului medical (325901):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de evaluare complexă pentru persoane adulte cu handicap – D.G.A.S.P.C. ;
- Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de muncă a beneficiarilor necesar la Comisia de Expertiză medicală asupra capacității de muncă;
- Asigurarea accesului fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programări la medic de familie, medici specialiști - din centru sau în policlinici; recomandă în caz de necesitate asistență tehnică adecvată - ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze;
- Depistarea precoce a îmbolnăvirilor, urmărirea evoluției bolii, asigurarea administrării corecte a tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic de familie / specialist;
- Monitorizarea zilnică a schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- În caz de urgență medicală anunță Serviciul 112;
- Asigurarea evidenței administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Asigurarea programelor de educație sanitară, sexuală și contraceptivă , împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- Asigurarea izolării beneficiarilor suspecți de boli infecțioase;
- Monitorizarea caracteristicilor ciclului menstrual, urmărindu-se durata și simptomele de însoțire;

- Verificarea efectuării igienizării dormitoarelor, spațiilor comune, grupurilor sanitare, oficiilor, sălilor de mese conform legislației în vigoare;
- Verificarea menținerii igienei, astfel încât spațiile să fie ferite de orice sursă poluantă sau răspândirea infecțiilor, în conformitate cu normele sanitare legale;
- Consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență;
- Aplicarea, în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- În cazul decesului unui beneficiar, se asigură de îndeplinirea tuturor formalităților necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea și asigurarea necesarului de regimuri alimentare a beneficiarilor;
- Respectarea normelor legale privind colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor injectate, a deșeurilor medicale;
- Respectă și aplică "Carta drepturilor beneficiarilor", Codul deontologic profesional;
- Respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr. 67 / 2015;
- Sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului.

Atribuțiile asistentului de farmacie (325901):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și a legislației aplicabile în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- respectarea drepturile fiecărei persoane la asistenta cu medicamente, fara discriminare, sa respecte valorile morale, culturale si etnice ale beneficiarilor din centru;
- tine gestiunea medicamentelor si materialelor sanitare;
- organizează spațiul de muncă și activitățile necesare distribuirii medicamentelor și materialelor sanitare;
- participă la menținerea curățeniei, ordinii și condițiilor de igienă în farmacie;
- întocmește necesarul de medicamente necompensate și asigură distribuția acestora pe bază de condică;
- asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
- eliberează medicamente și produse conform prescripției medicului;
- recomandă modul de administrare a medicamentelor eliberate conform prescripțiilor medicului;
- oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
- verifică termenul de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- completează și centralizează rețetele compensate prescrise de medicul de familie și alți medici specialiști;
- ridică medicamentele compensate de la farmacia contractuală;
- colaborează cu medicul de familie;

- are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate beneficiarilor;
- utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare,
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;

Atribuțiile pedagogului de recuperare (263508):

- asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari, în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare;
- Îndrumarea beneficiarilor în formarea unor deprinderi și reguli de comportare, igienă, de încadrare ordonată în programul de ergoterapie;
- Respectarea și aplicarea "Cartei drepturilor beneficiarilor";
- Consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricărui aspecte care privesc activitatea centrului;
- Aplicarea în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Semnalarea personalului medical, cu privire la orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- Sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;

Atribuțiile instructorului de educație (235204):

- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea periodică a activităților de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
- planificarea, împreună cu beneficiarii, și organizarea activităților de petrecere a timpului liber (excursii, sărbătorirea zilelor de naștere/onomastice, spectacole, etc);
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor în vederea participării la activitățile cotidiene din centru, în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- încurajarea beneficiarilor în vederea întreprinderii de către aceștia a activităților din afara centrului, să cunoască și să utilizeze serviciile existente în comunitate: poșta, transport, servicii medicale și de recuperare, etc, în funcție de nevoile și opțiunile individuale;
- organizarea împreună cu personalul de specialitate, a sesiunilor de informare a beneficiarilor în vederea menținerii de către aceștia a unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au și urmărirea ca sinteza celor discutate cu beneficiarii să fie

notificată într-un proces verbal semnat de beneficiari și consemnat în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor și în Fișa de monitorizare servicii a beneficiarului ;

-formarea de contacte sociale între beneficiarii cu același diagnostic, precum și între cei cu diagnostic diferit în cadrul activității prestate;

-organizarea de activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (lectura, audiții muzicale, jocuri de table/remi, etc.);

-încurajarea și sprijinirea beneficiarilor, pentru a menține relația cu familia și prietenii ;

-supravegherea beneficiarilor în timpul servirii mesei și acordarea sprijinului necesar, într-o manieră discretă și tolerantă în vederea formării deprinderilor și abilităților adecvate de hrănire și hidratare;

-asigurarea beneficiarilor inclusiv celor imobilizați la pat activități în aer liber;

-încurajarea beneficiarilor să desfășoare acele activități care țin nu numai de igiena personală, ci și de aspectul lor exterior (pieptănat, spălat, îmbrăcat/ dezbrăcat, etc.);

Atribuțiile infirmierei (532103):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, asigurarea lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- Participarea la controlul epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice însoțindu-i, după caz, la grupurile sanitare, baie;
- Schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- Raportarea oricăror modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- Împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Aplicarea în caz de forță majoră a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Asigurarea supravegheții beneficiarilor aflați în îngrijire;
- În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- Păstrează și utilizează în bune condiții inventarul pe care îl au în primire;
- Participarea în activitățile de autogospodărire a unității;
- Asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- Respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnătura;
- Respectarea :
 - Protocolului de curățenie / dezinfecție a spațiilor centrului;
 - Programului de curățenie zilnic;
 - Graficului de curățenie generală;
 - Listei substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- Respectarea următoarelor reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amestecă produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- Trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfecției acestora;
- Respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

Atribuțiile îngrijitoarei (532104):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, asigurarea lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- Participarea la controlul epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice însoțindu-i, după caz, la grupurile sanitare, baie;
- Schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- Raportarea oricăror modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- Împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Aplicarea în caz de forță majoră a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Asigurarea supravegherii beneficiarilor aflați în îngrijire;
- În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- Păstrează și utilizează în bune condiții inventarul pe care îl au în primire;
- Participarea în activitățile de autogospodărire a unității;

- Asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- Respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnătura;
- Respectarea :
 - Protocolului de curățenie / dezinfecție a spațiilor centrului;
 - Programului de curățenie zilnic;
 - Graficului de curățenie generală;
 - Listei substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- Respectarea următoarelor reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amestecă produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente special destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- Trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfecției acestora;
Respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- funcționar administrativ (4110010)
- inspector specialitate (economist)(2063102)
- magaziner (432102)
- referent (242204)
- muncitor calificat spălătorie (912103)
- muncitor calificat (șofer) (832201)
- muncitor calificat de întreținere;(721410)
- muncitor calificat bucătar (512001)
- muncitor calificat fochist (818208)

Atribuțiile functionarului administrativ (4110010):

- asigurarea completării și verificarea zilnică a condicilor de prezență din cadrul Centrelor nr.1,2,3 Păcliaș, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigurarea întocmirii lunare a graficelor de lucru pentru personalul din cadrul Centrelor nr.1,2,3 Păcliaș, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmirea lunara foilor colective de prezență pentru personalul din cadrul Centrelor de Îngrijire și Asistență nr.1,2,3, Păcliaș, în conformitate cu graficele de lucru și le supune aprobării șefului de centru, asigurând transmiterea acestora la Serviciul Personal Organizare;

- întocmirea fișelor de post împreună cu șeful de centru pentru personalul din cadrul Centrelor nr.1,2,3, Păclișa;
- asigurarea transmiterii la timp a situațiilor statistice lunar și trimestrial la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Deva – compartiment adulți, pentru toate cele trei centre;
- asigurarea arhivării statelor de plată ale salariaților din cadrul Centrelor nr.1.2.3 Păclișa, întocmește și eliberează la cerere documente justificative pentru perioadele lucrate în unitate de foști angajați și răspunde de datele menționate;
- primirea și verificarea certificatelor medicale și le înaintează compartimentului personal din cadrul DGASPC;
- urmărirea întocmirii dosarelor personale ale angajaților în conformitate cu situația de fapt pentru stabilirea corectă a impozitului pe salarii pentru personalul din cadrul celor trei centre;
- participarea la planificarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea concediilor de odihnă conform planificărilor pentru personalul din cadrul celor trei centre;
- asigurarea întocmirii și eliberării la cerere documente justificative pentru perioadele lucrate în unitate de foști angajați și răspunde de datele menționate;

Atribuțiile inspectorului de specialitate (economist) (2063102):

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform Legii contabilității nr. 82/1991 și a Legii finanțelor publice nr. 273/2006;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de marfă din centru (alimente, materiale, medicamente, obiecte de inventar etc.);
- întocmirea de situații și rapoarte financiar contabile și verifică corelarea acestora;
- întocmirea lunar costul/asistat;
- întocmirea bilanțelor stocurilor;
- întocmirea rapoartelor cu evidența debitorilor/creditori;
- întocmirea propunerile de buget pentru venituri și cheltuieli;
- exercitarea altor atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- respectarea legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile magazinerului (432102):

- asigurarea gestionării produselor alimentare și agroalimentare, combustibili,
- întocmirea notei de recepție la intrarea în gestiune a alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- participarea la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
- asigurarea evidenței cantitative și calitative a produselor pe care le gestionează;
- eliberarea alimentelor din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;
- eliberarea de combustibil din magazie în baza bonurilor întocmite;
- asigurarea locurilor de primire, păstrare și eliberare a bunurilor materiale cu aparate de măsură și control și se îngrijește de respectarea normelor legale referitoare la utilizarea, funcționarea și verificarea aparatelor respective (cantar, termometru, lada frigorifică);
- prezentarea până în data de 20 a fiecărei luni referatul cu propunerile de aprovizionare cu alimente,

- verificarea calitatii și termenul de valabilitate a produselor;
- păstrarea curățeniei în spațiile de depozitare;
- asigurarea depozitarii și păstrării alimentelor se face pe sortimente, conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- asigurarea neprimirii în magazie a alimentelor care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- asigurarea condițiilor igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a alimentelor;
- asigurarea etichetării la locul de păstrare a tuturor alimentelor cu denumire, cod, simbol și preț;
- asigurarea respectării legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- asigurarea măsurilor necesare pentru evitarea distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor alimentare din gestiune;
- asigurarea arhivării documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;

Atribuțiile referentului (administratorului) (242204):

- Asigurarea și urmărirea stării fizice și buna funcționare a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor;
- Asigurarea și urmărirea activității de administrare și folosire a bunurilor din centru;
- asigurarea exploatării la parametri maximi a centralelor din cadrul centrului;
- asigurarea a unei bune executări a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărirea, recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- asigurarea întocmirii și urmărirea contractelor pentru energie electrică, apă, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
- asigurarea folosirii judicioase a mașinilor auto și a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
- urmărirea și verificarea calculului consumurilor de energie electrică, termică și calorică apă canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
- asigurarea efectuării reparațiilor curente la centru;
- întocmirea necesarului de aprovizionat cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
- respectă normele de conduită în relațiile cu alți membrii ai colectivului de muncă;

Atribuțiile spălătoresei (912103):

- primește lenjeria și îmbrăcămintea de pe secții pe care le triază după culoare, țesătura și întrebuințare;
- asigură dezinfecția rufăriei;
- asigură înmuierea, spălarea și uscarea rufelor și controlează dacă sunt curate;
- solicită materialele necesare spălării rufăriei de la magazie, pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
- asigură și răspunde de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- predă la călătorie rufele curate și uscate;
- răspunde de starea de funcționare a utilajelor din dotare;
- informează de urgență șeful de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de spălat din dotare;
- execută lucrări în activitatea de autogospodărire;

Atribuțiile muncitorului calificat – șofer (832201):

- verifică zilnic autovehiculul înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- asigură întreținerea în stare perfectă a mijlocului de transport din punct de vedere igienic și electro-mecanic;
- asigură repararea micilor defecțiuni și informează permanent șeful de centru cu privire la starea tehnică a mijlocului de transport;
- face referat cu privire la piesele de schimb ce urmează a fi achiziționate;
- ține evidența justificativă a consumurilor de combustibil;
- transportă alimente, materiale necesare pentru buna funcționare a unității, cu respectarea normelor de igienă;
- asigură transportul beneficiarilor în condiții corespunzătoare, când este necesar;
- întocmește necesarul de materiale de întreținere și reparații și îl prezintă șefului de centru;
- nu pleacă în cursă fără să dețină următoarele acte: permis de conducere, certificat de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigură efectuarea la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrifiant, conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- asigură funcționarea corectă a kilometrajului de bord;
- este interzis transportul persoanelor străine de centru;
- anunță de urgență șeful de centru în cazul în care au loc evenimente de circulație;
- respectă traseul curselor stabilite de șeful de centru;
- ia măsuri pentru protejarea autovehiculului pe tipul sezonului rece, în vederea funcționării normale a acestuia;
- la sfârșitul programului de lucru parchează autovehiculul în garajul/incinta centrului;
- răspunde de depășirea consumului de carburant alocat;
- în timpul transportului beneficiarilor/angajaților ia toate măsurile de siguranță/securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor legale în vigoare;
- certifică prin semnătură:
 - primirea foii de parcurs pe matca imprimatului;
 - primirea bonurilor valorice de carburant;
 - executarea și realizarea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezintă șefului de centru, după terminarea cursei, foaia de parcurs completată (fără ștersături, modificări cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării/sosirii; kilometrii parcurși; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul/delegația);
- respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitor calificat (întreținere) (721410):

- execută lucrările de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verifică zilnic funcționarea la parametrii a instalațiilor și aparatelor informând șeful de centru cu privire la starea acestora;
- întocmește necesarul de materiale de întreținere și reparații și îl supune spre avizare/aprobare;

- execută reparații mici la instalațiile electrice și sanitare (înlocuire prize, becuri, baterii, ștechere, siguranțe);
- asigură folosirea optimă a instrumentelor de lucru folosite în executarea reparațiilor;
- cunoaște și respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.
- execută lucrările de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verifică zilnic funcționarea la parametrii a instalațiilor și aparatelor informând șeful de centru cu privire la starea acestora;
- execută reparații mici la instalațiile electrice și sanitare (înlocuire prize, becuri, baterii, stechere, siguranțe);
- participă la asigurarea curățeniei din incintă;
- întreține și supraveghează buna funcționare a utilajelor mecanice din cadrul centrelor;
- asigură buna funcționare din punct de vedere tehnic al utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
- acordă sprijin beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- cunoaște și respectă Carta drepturilor beneficiarilor;
- respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu privire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii;

Atribuțiile muncitorilor calificați bucătărie (512001):

- ridică produsele alimentare de la magazie, conform listei de alimente zilnice;
- se asigură de păstrarea corectă și în siguranță a alimentelor până la folosire;
- pregătește la timp mâncarea, cu respectarea meniului stabilit, a calității și cantității necesare;
- porționează și distribuie, în mod egal hrana pregătită, în funcție de numărul beneficiarilor;
- restituie la magazie în aceeași zi alimentele neutilizate;
- păstrează probe alimentare timp de 3 zile, etichetate și datate, conform cerințelor legale în vigoare;
- respectă cerințele igienico-sanitare în bucătărie și dependințe: curățirea, spălarea, dezinfectarea zilnică a veselei, utilajelor din bucătărie, anexelor;
- utilizează obligatoriu echipamentul de lucru specific: halat, papuci de interior, boneta, șorț, papuci exterior;
- asigură igiena perfectă a locului de muncă și în timpul procesului tehnologic;
- adună resturile menajere rezultate din procesul tehnologic și le transportă numai la locurile de depozitare stabilite;
- execută curățenia zilnică și dezinfecția pavimentului și a meselor de lucru;
- efectuează curățenie generală în bucătărie, săptămânal;
- respectă legislația specifică, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorului calificat (focist) (818208):

- exploatarea în condiții de siguranță a centralelor termice și a generatorului de abur ;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- verificarea și asigurarea securității și integrității echipamentelor utilizate;
- efectuarea întreținerii și curățirii centralelor termice;

- respectarea programului de exploatare a echipamentelor din dotare stabilit de conducerea centrului;
- participarea la reparațiile curente și reviziile care se fac la centralele termice și generatorul de abur, executate de unități autorizate;
- supravegherea bunei funcționări a rețelei de alimentare cu GPL, de la rezervoarele GPL spre blocul alimentară, centrale termice;
- verificarea coșurilor de evacuare a gazelor pentru a nu fi deteriorate;
- supravegherea permanentă a generatorului de abur de la blocul alimentară în timpul funcționării;
- participarea la activitățile gospodărești stabilite de conducerea centrului;
- informarea de îndată a conducerii centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili, rețele electrice, telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept pentru remedierea lor;
- în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare ale utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, prevederile prezentului regulament.

ART. 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 minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 67 / 2015 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Marjana Daniela BÎRSOAN



REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa** elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și **are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara** . Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa este înființat prin Hotărârea nr.100/2007 emisă de Consiliul Județean Hunedoara în baza avizului ANPH nr.6508/26.06.2007.

Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa denumit în continuare C.I.A. nr. 2 Păclișa, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa** ", cu sediul în comuna Totești, sat Păclișa, nr. 93, județul Hunedoara, telefon/ fax: 0245775790/ 0254775600, email: cia2paclisa@gmail.com , cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bdl. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara , acreditat conform Certificatului de acreditare Certificatului de acreditare seria A.F. , nr. 000701 . Serviciul detine licența de funcționare definitivă seria LF nr 0004017 .

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoanele adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate/situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile;

- (2)** Activitățile de bază desfășurate ale Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa sunt:
- a) Informare;
 - b) Evaluare;
 - c) Planificare activității / servicii;
 - d) Îngrijire personală;
 - e) Asistență pentru sănătate;
 - f) Recuperare / reabilitare funcțională;
 - g) Socializare și activități culturale;
 - h) Integrare / reintegrare socială;
 - i) Cazare;
 - j) Alimentație;
 - k) Reabilitare și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) Alte activități după caz : terapii de recuperare psihică / mentală, terapie ocupațională, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată), precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa este înființat prin Hotărârea nr.100/2007 emisă de Consiliul Județean Hunedoara în baza avizului ANPH nr.6508/26.06.2007.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, după cum urmează:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit 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 Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa sunt următoarele:

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclîșa sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să dețină Certificat de încadrare în grad de handicap valabil, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara;

- să dețină Decizie de admitere eliberată de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;

- persoane pentru care asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora nu se pot realiza la domiciliu ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate.

- beneficiarii să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclîșa sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

1. Cerere de internare;
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
5. 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;
6. Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
9. Investigații paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
13. Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) – în original ;
14. 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;
 - Declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu

pot îngriji persoana cu handicap.

15. Declarație în caz de deces al beneficiarului;
16. Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
17. Angajament cu privire la predarea actelor originale;
18. 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.

c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare;

d) La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale etc.;
2. Certificat de Încadrare în Grad de Handicap (în original);
3. Adeverință asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate (în original);
4. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap (în original);
5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț (în original);
6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție);
7. Fișa medicală de la medicul de familie;
8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale etc.).

e) 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 în cuantum de 900 lei.

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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

b) pentru beneficiarii cu venituri proprii, dar care nu le permit achitarea integral a contribuției lunare:

- acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au apartinători :

- adeverința administrația financiară.

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 a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclیșa sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remedierea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
12. decesul beneficiarului;
13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
14. scopul contractului a fost atins;
15. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;

14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa au următoarele **obligații:**

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;
10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;

17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa sunt următoarele:

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

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activitati / servicii;
- d) Îngrijire personală;
- e) Asistenta pentru sanatare;
- f) Recuperare / reabilitare functionala;
- g) Socializare si activități culturale;
- h) Integrare / reintegrare socială;
- i) Cazare;
- j) Alimentație;
- k) Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

1. 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.);
2. Program de vizită în centru pentru informare: Marți, orele 09.00 – 12.00 însoțit de către șef centru/asistent social, și 17.00 – 19.00 însoțit de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
3. Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00– 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Păclișa sunt obligate să se pre-

zinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor 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;

4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. Sesiuni de informare a personalului cu privire la proceduri și temele 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:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.
6. 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:

1. Întocmirea propunerilor bugetului, fundamentare de venituri și cheltuieli al centrului, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile identificate la termenele stabilite;
2. Păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. Luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări în limita bugetului aprobat;

4. Buna gospodărire a centrului prin întocmirea de referate de necesitate / necesare, în condițiile legii și în limita bugetului aprobat, care să asigure :
 - hrana zilnică a beneficiarilor;
 - nevoia de medicamente și materiale sanitare;
 - obiecte și materiale de igienă personală;
 - cazarmament, îmbrăcăminte / încălțăminte, etc.;
5. Identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului și transmiterea lor către D.G.A.-S.P.C. Hunedoara;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclisa funcționează cu un număr de 49 de posturi, total personal normat, conform prevederilor din Anexa la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

- a) personal de conducere: 1 persoană - șef centru;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 13 persoane – muncitori (bucătărie – 3, muncitor calificat – 4, muncitor necalificat- 1), șofer – 1, magaziner – 1, inspector specialitate (economist) – 1, inspectori de specialitate – 2;
- c) personal specialitate: 35 persoane (psiholog - 1, asistenți medicali - 7, pedagogi de recuperare – 3, instructor educatie - 6, infirmiere – 12, îngrijitoare – 6).

Asistența socială în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Paclisa se asigură de către un Inspector I Superior din cadrul Serviciului Monitorizare Servicii Sociale pentru Adulți Persoane Vârstnice, O.N.G. și Violența Domestică, potrivit Fișei postului);

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclisa este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigurarea organizării, conducerii și controlului activității din centru și respectarea prevederilor legale privind funcționarea acestuia;
2. asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin ;
3. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabilă disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
6. propune participarea personalului de specialitate și îngrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. 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 , în limita competențelor stabilite de către conducerea Direcției Generale ;
8. întocmește rapoartele trimestriale și raportul anual de activitate , în baza Planului de acțiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal , în raport cu nevoile beneficiarilor ;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare , analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor , referitoare la existența unor cazuri de abuz și neglijare , în cadrul centrului cât și în afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă ;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și , după caz, în limita competențelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului ;
17. controlează, răspunde și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
19. 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C. Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual , precum și a altor prevederi legislative în vigoare ;
20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale , în condițiile legii;
21. asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume :

Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;
Ghidul beneficiarului;
Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
Procedura de admitere;
Modelul contractului de furnizare servicii;
Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;
Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;
Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;
Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;
Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;
Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;
Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;
Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;
Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;
Modelul fișei de monitorizare servicii;
Fișele de monitorizare servicii;
Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;
Programul de vizită;
Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;
Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;
Programul de activități pentru viață activă (afișat);
Planul de activități de socializare;
Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;
Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);
Programul de curățenie și igienizare periodică;
Avizele sanitare prevăzute de lege;
Carta drepturilor beneficiarilor;
Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;
Codul de etică;
Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
Planul propriu de dezvoltare;

Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
Raportul anual de activitate al centrului;
Statul de funcții;
Organigrama;
Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
Fișele de post pentru personal;
Fișele de evaluare ale personalului;
Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
Planul de instruire și formare profesională a personalului.

22. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului , asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial .

(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 de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa este reprezentat de:

- inspector I superior din cadrul S.M.S.S.A.P.V.O.N.G.V.D. cu atribuții de asistență socială în cadrul C.I.A. nr. 2 Păclișa
 - psiholog (263411)
 - pedagog recuperare (235205)
 - asistent medical (325901)
 - instructor educație (263508)
 - infirmieră (532103)
 - îngrijitoare (532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuțiile asistentului social (263501):

- contribuirea la îndeplinirea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- verificarea expirării gradelor de handicap și colaborarea cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a persoanelor cu handicap adulți;
- asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte

între beneficiar colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;

- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- asigurarea activității de integrare / reintegrare familială și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Violență în Familie;
- sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;
- în caz de evenimente deosebite anunțarea familiei/șef centru/reprezentantul legal/responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmiterea Fisei de notificare evenimente deosebite, conform procedurii în vigoare;
- depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;
- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile psihologului (263411):

- gestionarea activităților de recuperare/reabilitare – psihologice ale beneficiarilor, conform procedurilor existente;
- intervenirea în situațiile de criza legate de apariția/agravarea unor tulburări de comportament și ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur;
- evaluarea, diagnosticarea și aplicarea terapierilor necesare beneficiarilor, consilierea psihologică, prin mijloace specifice;
- răspunderea privind evaluarea și monitorizarea din punct de vedere psihologic a beneficiarilor din cadrul centrului;

- contribuirea la îndeplinirea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- efectuarea de intervenții și asigurarea beneficiarilor de asistență psihologică;
- participarea la soluționarea conflictelor între beneficiari;
- sprijinirea refacerilor legăturilor inter-relaționale ale beneficiarilor (cu familia, cu anturajul, cu alte persoane);
- urmărirea și răspunderea de îndeplinirea obiectivelor generale și specifice stabilite;
- participarea la cursuri de pregătire și alte acțiuni care vizează perfecționarea pregătirii profesionale;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/ reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- oferirea suportului, sprijinului psihologic beneficiarilor cu tulburări psihice, pentru care se aplică în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare;
- respectarea Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin Hotărârea nr. 4CN/2013 a Colegiului Psihologilor din Romania.

Atribuțiile pedagog recuperare (263508):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari, în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare;
- Îndrumarea beneficiarilor în formarea unor deprinderi și reguli de comportare, igienă, de încadrare ordonată în programul de ergoterapie;
- Consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- Aplicarea în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Semnalarea personalului medical, cu privire la orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- Sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;

Atribuțiile asistentului medical (325901):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

- Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de evaluare complexă pentru persoane adulte cu handicap – D.G.A.S.P.C. ;
- Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de muncă a beneficiarilor necesar la Comisia de Expertiză medicală asupra capacității de muncă;
- Asigurarea accesului fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programări la medic de familie, medici specialiști - din centru sau în policlinici; recomandă în caz de necesitate asistență tehnică adecvată - ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze;
- Depistarea precoce a îmbolnăvirilor, urmărirea evoluției bolii, asigurarea administrării corecte a tratamentului și a regimului igieno-dietetic prescris de medic de familie / specialist;
- Monitorizarea zilnică a schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- În caz de urgență medicală anunță Serviciul 112;
- Asigurarea evidenței administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Asigurarea programelor de educație sanitară, sexuală și contraceptivă , împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- Asigurarea izolării beneficiarilor suspecti de boli infecțioase;
- Verificarea efectuării igienizării dormitoarelor, spațiilor comune, grupurilor sanitare, oficiilor, sălilor de mese conform legislației în vigoare;
- Verificarea menținerii igienei, astfel încât spațiile să fie ferite de orice sursă poluantă sau răspândirea infecțiilor, în conformitate cu normele sanitare legale;
- Consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență;
- Aplicarea, în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- În cazul decesului unui beneficiar, se asigură de îndeplinirea tuturor formalităților necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea și asigurarea necesarului de regimuri alimentare a beneficiarilor;
- Respectarea normelor legale privind colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor injectate, a deșeurilor medicale;
- Respectarea și aplicarea "Carta drepturilor beneficiarilor", Codul deontologic profesional;
- Respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr. 67 / 2015;
- Sesizarea șefului ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului.

Atribuțiile infirmierei (532103):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, asigurarea lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- Participarea la controlul epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice însoțindu-i, după caz, la grupurile sanitare, baie;
- Schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- Raportarea oricăror modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- Împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Aplicarea în caz de forță majoră a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Asigurarea supravegherii beneficiarilor aflați în îngrijire;
- În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- Păstrează și utilizează în bune condiții inventarul pe care îl are în primire;
- Participarea în activitățile de autogospodărire a unității;
- Asigurarea transportului corect al reziduurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- Respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnătura;
- Respectarea :
 - Protocolului de curățenie / dezinfecție a spațiilor centrului;
 - Programului de curățenie zilnic;
 - Graficului de curățenie generală;
 - Listei substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- Respectarea următoarelor reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amestecă produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente spe-

cial destinate, etichetate cu identificarea produsului.

- Trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfectiei acestora;
- Respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

Atribuțiile instructorului de educație (263508):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap
- Respectarea și aplicarea "Carta drepturilor beneficiarilor",
- Consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- Înștiințarea șefului de centru despre orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- Asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinul nr. 67 / 2015;
- Are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- Sesizarea șefului ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;

Atribuțiile îngrijitoarei (532104)

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, asigurarea lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- Participarea la controlul epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice însoțindu-i, după caz, la grupurile sanitare, baie;
- Schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- Raportarea oricăror modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;

- Împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Aplicarea în caz de forță majoră a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Asigurarea supravegherii beneficiarilor aflați în îngrijire;
- În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- Păstrează și utilizează în bune condiții inventarul pe care îl au în primire;
- Participarea în activitățile de autogospodărire a unității;
- Asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfectia tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- Respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnătura;
- Respectarea :
 - Protocolului de curățenie / dezinfecție a spațiilor centrului;
 - Programului de curățenie zilnic;
 - Graficului de curățenie generală;
 - Listei substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- Respectarea următoarelor reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amestecă produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente speciale destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- Trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfecției acestora;
- Respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector specialitate (economist); (2063102)
- magaziner; (432102)
- muncitor calificat; (721410)

- muncitor calificat (șofer); (832201)
- muncitor calificat de întreținere; 721410)
- muncitor calificat bucătar; (512001)
- muncitor calificat (fochist) (818208)

Atribuțiile inspectorului de specialitate (economist) (2063102):

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform legislației în vigoare;
- întocmirea propunerilor de buget, a fundamentării bugetare pentru venituri și cheltuieli, precum și a execuției bugetare;
- asigurarea evidenței zilnice a cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole, și aliniate;
- înregistrarea intrărilor și ieșirilor de marfa din centre (alimente, materiale, combustibil, etc.);
- întocmirea de situații și rapoarte financiar-contabile și verificarea corelării acestora;
- întocmirea de balanțe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și ieșite din magazie și confruntarea și semnarea lunară cu fișele de magazie;
- întocmirea de situații statistice: I5, I6 și Anexa 1, pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- efectuarea corectă și în termen a operațiilor analitice pentru centru;
- se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factura cu contractul în ceea ce privește necesitatea, sortimentul, conținutul, prețul și calcularea corectă a valorii pe poziții și pe total;
- întocmirea și verificarea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul centrului;
- confirmarea facturilor și a oricărei operațiuni din punct de vedere al necesității și legalității și înaintarea acestora către serviciul financiar-contabilitate în termen;
- întocmirea lunară a situației centralizatoare a intrărilor și ieșirilor;
- întocmirea fișelor de calcul în vederea încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- verificarea referatelor de necesitate, necesarelor pentru aprovizionare: materiale, mijloace fixe, contracte de sponsorizare;
- întocmirea lunară a costului/beneficiar;
- întocmirea rapoartelor cu evidența debitorilor/creditori;
- exercitarea și a altor atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile magazinerului (432102):

- gestionarea obiectelor de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, combustibilii, materialele de curățenie și alte materiale;
- întocmirea notei de recepție la intrarea în gestiune a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar, urmărindu-se calitatea produselor termenul de valabilitate, prețul și a altor clauze contractuale;
- participarea la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie și prețul pe fiecare în parte (fără ștersături sau corecturi);
- ținerea evidenței cantitative și calitative a produselor pe care le gestionează;
- eliberarea de alimente din magazie pe baza listelor zilnice de alimente aprobate de către șeful de centru;

- eliberarea de materiale din magazie în baza bonurilor întocmite;
- asigurarea aplicării prevederilor legale referitoare la recepție, expediția și transportul mijloacelor materiale;
- prezentarea până în data de 20 a fiecărei luni a referatului cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar etc.);
- verificarea calității și a termenului de valabilitate a produselor;
- păstrarea curățeniei în spațiile de depozitare;
- depozitarea și păstrarea bunurilor se face pe sortimente, conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
- nu primește în magazie produsele și materialele care nu sunt însoțite de documentele care să ateste calitatea potrivit standardelor, termenul de garanție și valabilitatea acestora;
- ia toate măsurile pentru a asigura condiții igienico-sanitare de păstrare eliberare și manipulare a bunurilor;
- lunar efectuează punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
- eliberarea obiectelor de inventar pe locuri de folosință pe baza de bon de transfer în folosință completat cantitate și preț de către magaziner;
- propunerea de măsuri și asigurarea lichidării stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
- asigurarea etichetării la locul de păstrare a tuturor bunurilor cu denumire, cod, simbol și preț;
- asigurarea respectării legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
- luarea de măsuri necesare evitării distrugerilor, alterărilor și expirării termenelor de garanție a produselor din gestiune;
- este prezent la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează;
- asigurarea arhivării documentelor specifice compartimentului cu respectarea confidențialității datelor din documente;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege sau sarcini stabilite de către șeful ierarhic superior;
- întocmirea săptămânală de note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorului calificat (fochist) (818208):

- exploatarea în condiții de siguranță a centralelor termice și a generatorului de abur ;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- verificarea și asigurarea securității și integrității echipamentelor utilizate;
- efectuarea întreținerii și curățirii centralelor termice;
- respectarea programului de exploatare a echipamentelor din dotare stabilit de conducerea centrului;
- participarea la reparațiile curente și reviziile care se fac la centralele termice și generatorul de abur, executate de unități autorizate;
- supravegherea bunei funcționări a rețelei de alimentare cu GPL, de la rezervoarele GPL spre blocul alimentar, centrale termice;
- verificarea coșurilor de evacuare a gazelor pentru a nu fi deteriorate;
- supravegherea permanentă a generatorului de abur de la blocul alimentar în timpul funcționării;
- participarea la activitățile gospodărești stabilite de conducerea centrului;

- informarea de îndată a conducerii centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili, rețele electrice, telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept pentru remedierea lor;
- în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare ale utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorului calificat – șofer (832201):

- conducerea autovehiculului trebuie să se facă în conformitate cu decretul privind normele legale pentru circulația pe drumurile publice;
- verificarea zilnică a autovehiculului înainte de plecare și după sosirea din cursă;
- asigurarea menținerii în stare perfectă de funcționare a mijlocului de transport;
- asigurarea evidenței justificative a consumurilor de combustibil;
- asigurarea transportului beneficiarilor în condiții corespunzătoare;
- înainte de plecarea în cursă se asigură ca detine următoarele documente: permis de conducere, certificat de înmatriculare, act de identitate, asigurare R.C.A., foaie de parcurs semnată de șeful de centru;
- are obligația să ridice bonul fiscal eliberat după alimentarea cu carburant a autovehiculului;
- asigurarea efectuării la timp a reviziei tehnice periodice, a reparațiilor curente, a schimbului de lubrifiant, conform normelor tehnice existente în cartea autovehiculului;
- respectarea traseului curselor stabilite de șeful de centru;
- la sfârșitul programului de lucru parchează autovehiculul în garajul/incinta centrului;
- în timpul transportului beneficiarilor/angajaților ia toate măsurile de siguranță/securitate în vederea evitării eventualelor accidente;
- efectuarea controlului medical periodic conform normelor legale în vigoare;
- certificarea prin semnătură:
 - primirea foii de parcurs pe matca imprimatului;
 - primirea bonurilor valorice de carburant;
 - executarea și realizarea datelor înscrise în foaia de parcurs;
- prezentarea către șeful de centru, după terminarea cursei, a foii de parcurs completate (fără ștersături, modificări cu următoarele date: denumirea localității de plecare/sosire; data și ora plecării/sosirii; kilometrii parcursi; timp de exploatare; ștampila instituțiilor unde a fost efectuat transportul/delegația);
- respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, a prevederilor prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați bucătărie (512001):

- ridicarea produselor alimentare de la magazie, conform listei de alimente zilnice;
- asigurarea păstrării corecte și în siguranță a alimentelor până la folosire;
- pregătirea la timp a mâncării, cu respectarea meniului stabilit, a calității și cantității necesare;
- porționarea și distribuirea hranei pregătite, în funcție de numărul beneficiarilor;
- restituirea la magazie în aceeași zi a alimentelor neutilizate;
- păstrarea probelor alimentare timp de 3 zile, etichetate și datate, conform cerintelor legale în vigoare;
- respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe: curățirea, spălarea, dezinfectarea zilnică a veselei, utilajelor din bucătărie, anexelor;
- utilizarea obligatorie a echipamentului de lucru specific: halat, papuci de interior, boneta, șorț, papuci exterior;
- asigurarea igienei perfecte a locului de muncă și în timpul procesului tehnologic;
- adunarea resturilor menajere rezultate din procesul tehnologic și transportarea numai la locurile de depozitare stabilite;
- executarea curățeniei zilnice și a dezinfecției pavimentului și a meselor de lucru;
- efectuarea curățeniei generale în bucătărie, săptămânal;
- respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, a prevederilor prezentului regulament.

Atribuțiile muncitor calificat (întreținere) (721410):

- executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații;
- asigurarea folosirii optime a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- participarea la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
- întreținerea și supravegherea bunei funcționări a utilajelor mecanice din cadrul centrelor;
- asigurarea bunei funcționări, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

ART. 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 minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 67 / 2015 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:
Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa

ART. 1
Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa elaborat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și **are în vedere Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale D.G.A.S.P.C. Hunedoara, aprobate de Consiliul Județean Hunedoara în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii** . Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa este înființat prin Hotărârea nr.100/2007 emisă de Consiliul Județean Hunedoara în baza avizului ANPH nr.6508/26.06.2007.

Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa denumit în continuare C.I.A. nr. 3 Păclișa, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

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

ART. 2
Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 2 Păclișa** ", cu sediul în comuna Totești, sat Păclișa, nr. 93, județul Hunedoara, telefon/ fax: 0245775790/ 0254775600, email: cia2paclisa@gmail.com , cod serviciu social **8790 CR-D-I** este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Bdl. I. Maniu, nr. 18, județul Hunedoara , acreditat conform Certificatului de acreditare Certificatului de acreditare seria A.F. , nr. 000701 . Serviciul detine licența de funcționare definitivă seria LF nr 0004016 .

ART. 3
Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social - Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa este acordarea de servicii de asistență socială profesionistă pentru categoria de beneficiari vizată – persoanele adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate/situații de risc, care nu le pot depăși în

familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile;

(2) Activitățile de bază desfășurate ale Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa sunt:

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activități / servicii;
- d) Îngrijire personală;
- e) Asistență pentru sănătate;
- f) Recuperare / reabilitare funcțională;
- g) Socializare și activități culturale;
- h) Integrare / reintegrare socială;
- i) Cazare;
- j) Alimentație;
- k) Reabilitare și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) Alte activități după caz : terapii de recuperare psihică / mentală, terapie ocupațională, terapii complementare și altele asemenea.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 217 / 2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie (republicată), precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul nr. 67 / 13.02.2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa este înființat prin Hotărârea nr.100/2007 emisă de Consiliul Județean Hunedoara în baza avizului ANPH nr.6508/26.06.2007.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa 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 căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

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

- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa sunt persoane adulte cu handicap, care trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

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

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

1. Cerere de internare;
2. Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
3. Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
4. Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
5. 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;
6. Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
7. Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
8. Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap;
9. Investigații paraclinice : test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
10. Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
11. Copie Card de sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
12. Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
13. 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 (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) – în original ;
14. 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;
 - Declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
15. Declarație în caz de deces al beneficiarului;
 16. Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
 17. Angajament cu privire la predarea actelor originale;
 18. 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.

c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare;

d) La sosirea în centru, beneficiarul sau reprezentantul legal are obligația să prezinte următoarele :

1. Medicația pe 30 de zile, lucruri personale etc.;
2. Certificat de Încadrare în Grad de Handicap (în original);
3. Adeverință asigurat C.J.A.S. / Card asigurări de sănătate (în original);
4. Decizie și cupon de pensie al persoanei cu handicap (în original);
5. Buletin / Carte de identitate și certificat de naștere, sentința de divorț (în original);
6. Certificat de căsătorie, certificat de deces (soț / soție);
7. Fișa medicală de la medicul de familie;
8. Alte documente medicale (bilete de ieșire din spital, scrisori medicale etc.).

e) 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 în cuantum de 900 lei.

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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale;

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, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale 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;

d) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și nu au aparținători :

- adeverința administrația financiară.

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 a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

a) pe perioadă determinată:

1. cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
2. internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
3. în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
4. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
5. limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remedierea acestora.

b) pe perioadă nedeterminată:

1. expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
2. acordul părților privind încetarea contractului;
3. cererea beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
4. 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;
5. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 6. încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
 7. retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
 8. limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 9. schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 10. transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
 11. recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;
 12. decesul beneficiarului;
 13. cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - a. nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - b. neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - c. agresiunea verbală / fizică sau psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
 14. scopul contractului a fost atins;
 15. forța majoră, dacă este invocată.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa au următoarele drepturi prevăzute în Carta drepturilor beneficiarilor aprobată în condițiile legii, și anume:

1. de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
2. de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
3. de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
4. de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
5. de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
6. de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
7. de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
8. de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;

9. de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
10. de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
11. de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
12. de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
13. de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
14. de a beneficia de intimitate;
15. de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
16. de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
17. de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
18. de a practica cultul religios dorit;
19. de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
20. de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
21. de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
22. de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
23. de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
24. de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
25. de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa au următoarele obligații:

1. la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;
2. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție și să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;
3. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială, să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora și să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
4. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
5. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.
6. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
7. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu, precum și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al centrului;
8. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;
9. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;

10. să respecte programul orar de somn;
11. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
12. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârstă și sex;
13. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
14. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;
15. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;
16. să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;
17. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
18. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;
19. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;
20. să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
21. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
22. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;
23. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;
24. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;
25. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

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

- a) Informare;
- b) Evaluare;
- c) Planificare activitati / servicii;
- d) Îngrijire personală;
- e) Asistența pentru sanătate;
- f) Recuperare / reabilitare functionala;
- g) Socializare si activități culturale;
- h) Integrare / reintegrare socială;
- i) Cazare;
- j) Alimentație;
- k) Reabilitarea și adaptarea ambientului : mici amenajări, reparații și altele asemenea;
- l) Alte activități după caz : terapii de recuperare fizică/ psihică / mentală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și altele asemenea.

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

1. 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.);

2. Program de vizită în centru pentru informare: Miercuri, orele 09.00 – 12.00 însoțiți de către șef centru/asistent social, și 17.00 – 19.00 însoțiți de către asistent medical; vizitatorii vor completa o Declarație de confidențialitate și vor fi consemnați în Registrul de vizite;
3. Program de vizită la beneficiari: zilnic între orele 08.00– 20.00; Toate persoanele care doresc să viziteze Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Păclișa sunt obligate să se prezinte la cabinetul medical al unității, având asupra lor 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;
4. Existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a Ghidului beneficiarului (pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite);
5. Afișarea la loc vizibil și accesibil beneficiarilor a documentelor: Ghidul beneficiarului, Manual de Proceduri, Carta drepturilor beneficiarilor, programe de vizită;
6. Utilizarea Registrului de evidență privind informarea beneficiarului cu respectarea regulilor de consemnare: data la care s-a efectuat informarea, numele beneficiarului/reprezentantului său legal/reprezentantului convențional, numele persoanei care a realizat informarea, materialele informative prezentate sau tema informării, semnătura persoanei care a realizat informarea și semnătura beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal/reprezentantului convențional;

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:

1. Cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare de către toți angajații centrului;
2. Cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
3. Sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la activitățile derulate în centru, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;
4. 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:

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
4. Încheierea de contracte de voluntariat;
5. Respectarea termenelor de conformitate din standardele minime de calitate.

6. 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:

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

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclisa funcționează cu un număr de 52 de posturi, total personal normat, conform prevederilor din Anexa la Hotărârea nr. 76/2018 a Consiliului Județean Hunedoara, după cum urmează:

- a) personal de conducere: 1 persoană - șef centru;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 13 persoane – muncitori (bucătărie – 1, muncitor calificat – 6, muncitor necalificat- 1), administrator- 1, referent -1, tehnician agricol - 1, inspector specialitate (economist) – 1, inspector de specialitate - 1;
- c) personal specialitate: 38 persoane - inspector specialitate (asistent social) - 1, asistenți medicali - 5, asistent igienă- 1, pedagogi de recuperare – 3, instructor educatie - 14, infirmiere – 13, îngrijitoare –1;

(2) Raportul angajat / beneficiar respectă standardele minime de calitate aplicabile în vigoare, respectiv minim 60%.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere a Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclisa este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigurarea organizării, conducerii și controlului activității din centru și respectarea prevederilor legale privind funcționarea acestuia;
2. asigurarea îndrumării metodologice a tuturor categoriilor de personal în vederea îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor ce le revin ;

3. raspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului prin dispunere , în limita competenței, de măsuri care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
4. Propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara , cercetarea prealabilă disciplinară pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
5. elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă D.G.A.S.P.C. Hunedoara ;
6. propune participarea personalului de specialitate și îngrijire la programele de instruire și perfecționare;
7. 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 , in limita competențelor stabilite de catre conducerea Directiei Generale ;
8. întocmește rapoartele trimestriale si raportul anual de activitate , in baza Planului de actiune al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
10. propune D.G.A.S.P.C. Hunedoara aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal , in raport cu nevoile beneficiarilor ;
11. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
12. ia în considerare , analizează si solutiomeaza orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor , reeferitoare la existent unor cazuri se abuz si neglijare , în cadrul centrului cat si in afara acestuia;
13. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de munca si timpului de odihna ;
14. reprezintă centrul în relațiile D.G.A.S.P.C. Hunedoara și, după caz, in limita competentelor stabilite de directorul general , cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
15. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
16. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului ;
17. controlează, răspunde și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
18. urmărește și răspunde de încadrarea în standardele de cost prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de tipul de serviciu pe care îl coordonează;
19. 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, Regulamentul intern al D.G.A.S.P.C.

Hunedoara cât și din Codul etic și Codul de conduită al personalului contractual , precum și a altor prevederi legislative în vigoare ;

20. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale , în condițiile legii;

21. asigurarea implementării standardului minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa și răspunde de existența și întocmirea acestuia în cadrul centrului a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate și anume :

Materialele informative, pe suport de hârtie sau electronic;

Ghidul beneficiarului;

Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

Procedura de admitere;

Modelul contractului de furnizare servicii;

Contractele de furnizare servicii încheiate de beneficiari;

Dosarul personal al beneficiarului care conține cererea de admitere, decizia de admitere, copii după cartea de identitate a beneficiarului/reprezentantului legal și după caz, a membrilor de familie, copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, documente care certifică necesitatea asistării beneficiarului în regim instituționalizat, contractul de furnizare servicii;

Registrul de evidență a dosarelor personale arhivate;

Procedura privind încetarea/sistarea serviciilor;

Registrul de evidență a ieșirilor beneficiarilor din centru;

Modelul fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului;

Fișele de evaluare/reevaluare ale beneficiarilor;

Modelul planului individualizat de asistență și îngrijire/planului individual de intervenție al beneficiarului care cuprinde și programul de integrare/reintegrare socială;

Planurile individuale de intervenție ale beneficiarilor;

Modelul fișei de monitorizare servicii;

Fișele de monitorizare servicii;

Dosarul de servicii al beneficiarului care conține fișa de evaluare/reevaluare, planul individualizat de asistență și îngrijire/planul de intervenție al beneficiarului, fișa de monitorizare servicii;

Programul de vizită;

Condica de medicamente și materiale consumabile, după caz;

Registrul/registrele de evidență a programelor de recuperare/reabilitare funcțională, după caz;

Programul de activități pentru viață activă (afișat);

Planul de activități de socializare;

Procedura privind asistența în stare terminală sau în caz de deces;

Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant (care este inclus în planul propriu de dezvoltare);

Programul de curățenie și igienizare periodică;

Avizele sanitare prevăzute de lege;

Carta drepturilor beneficiarilor;

Procedura de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor sau modelul chestionarului;

- Codul de etică;
 - Procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
 - Chestionarul tip pentru identificarea riscului de abuz și exploatare în afara centrului;
 - Registrul de evidență a cazurilor de abuz, neglijare și discriminare;
 - Caietul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
 - Registrul de evidență a incidentelor deosebite;
 - Regulamentul propriu de organizare și funcționare al centrului;
 - Planul propriu de dezvoltare;
 - Documentele financiar-contabile, rapoartele de inspecție și control;
 - Raportul anual de activitate al centrului;
 - Statul de funcții;
 - Organigrama;
 - Contractele de muncă, contractele de prestări servicii, contractele de voluntariat, convențiile de colaborare;
 - Fișele de post pentru personal;
 - Fișele de evaluare ale personalului;
 - Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului;
 - Planul de instruire și formare profesională a personalului.
22. În vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului , asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial .

(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 de Îngrijire și Asistență nr. 3 Păclișa este reprezentat de:

- asistent medical (325901)
- pedagog recuperare (235205);
- instructor educație (263508)
- infirmieră (532103)
- îngrijitoare (532104);
- asistent medical igienă (325907)
- inspector specialitate (asistent social) (242203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atributiile asistentului social: (263501)

- contribuirea la îndeplinirea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – prin respectarea prevederilor Ordinului 67/2015 și aplicarea conformă în desfășurarea activității specifice;
- verificarea expirării gradelor de handicap și colaborarea cu personalul medical la obținerea certificatelor medicale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare a persoanelor cu handicap adulți;
- asigurarea legăturii beneficiarului din centru cu familia și refacerea legăturilor întrerupte între beneficiar colaborarea cu compartimentul rezidențial din cadrul serviciilor sociale adulți;
- cunoașterea cadrului juridic privind protecția persoanelor adulte cu dizabilități, a tehnicilor în asistența socială și a instrumentelor de lucru, conform legislației în vigoare;
- asigurarea activității de integrare / reintegrare familială și comunitară în baza Programului Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să mențină relații cu familia, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- întocmirea și transmiterea la timp a situațiilor statistice lunare/trimestriale/semestriale la DGASPC Hunedoara – Serviciul Monitorizare Servicii Sociale Adulți, Violență în Familie;
- sprijinirea obținerii documentelor de identitate pentru fiecare beneficiar și asigurarea păstrării acestora în condiții de siguranță;
- în caz de evenimente deosebite anunțarea familiei/șef centru/reprezentantul legal/responsabilul de centru din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara și transmiterea Fișei de notificare evenimente deosebite, conform procedurii în vigoare;
- depunerea diligențelor necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor, atunci când situația o impune;
- colaborarea cu instituțiile publice din domeniul asistenței sociale și serviciile sociale din cadrul DGASPC/SPAS - uri;
- acordarea sprijinirii beneficiarilor într-o manieră discretă și tolerantă;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- cunoașterea și respectarea procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva abuzurilor;
- încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- cunoașterea și informarea beneficiarilor/familiei, cu privire la materialele informative privind serviciile furnizate în centru; anunțarea poliției și a superiorii din cadrul direcției în cazul observării lipsei din unitate a beneficiarilor;
- respectarea Codului deontologic nr.1/2007 al profesiei de asistent social, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile pedagog recuperare (263508):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Monitorizarea activităților întreprinse de beneficiari, în afara unității, în scopul prevenirii unor situații de abuz / exploatare;
- Îndrumarea beneficiarilor în formarea unor deprinderi și reguli de comportare, igienă, de încadrare ordonată în programul de ergoterapie;
- Consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- Aplicarea în caz de forță majoră, procedurile legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Semnalarea personalului medical, cu privire la orice modificare a comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- Sesizează șeful ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;

Atributii asistent medical igienă (325907)

- instruirea periodică a personalului cu privire la normele de igienă și HACCP, aplicate în cadrul centrului;
- verificarea manipulării corecte de către personal a ustensilelor și materialelor folosite la curățenie, a aparatului utilizate, a lenjeriei, a recipientilor și folosirea corectă a soluțiilor și substanțelor în procesul de curățenie;
- urmărirea și verificarea efectuării și a menținerii condițiilor de igienă a beneficiarilor, a hainelor, a încăperilor, spațiilor de preparare a hranei, de depozitare, cabinete medicale, oficii, grupuri sanitare, etc.;
- verificarea efectuării curățeniei zilnice și generale conform graficelor de curățenie;
- controlarea efectuării corecte a curățeniei și dezinfecției de către personalul mediu, auxiliar;
- verificarea efectuării examenului medical periodic al personalului;
- efectuarea recoltării corecte a probelor de laborator pentru controlul potabilității apei și alimentelor pe care le trimite pentru analize, urmărește primirea rezultatelor și ține evidența lor;
- colaborează cu asistentele medicale pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a beneficiarilor bolnavi, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfecție;
- semnalarea deficiențelor, constatarea abaterilor de la normele de igienă, identificarea zonelor de risc în fișele de identificare a punctelor critice de control, în blocul alimentar;
- urmărirea respectării regulilor de igienă pe tot circuitul alimentelor, conform normelor HACCP;
- verificarea termenelor de valabilitate ale alimentelor și certificatele de calitate;
- întocmirea listei zilnice de alimente și centralizarea efectivului și a regimurilor alimentare;

- instruieste și urmărește ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic al persoanei din blocul alimentar;
- asigurarea aplicării legislației de protecție a mediului;
- urmărirea depozitării corecte a deșeurilor menajere, urmărirea ridicării deșeurilor provenite din actul medical și asigurarea evidenței acestora;
- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.
- respectarea și aplicarea "Carta drepturilor beneficiarilor", Codul deontologic profesional;
- respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr. 67 / 2015

Atribuțiile asistentului medical (325901):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea certificatului de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor necesar la Serviciul de evaluare complexă pentru persoane adulte cu handicap – D.G.A.S.P.C. ;
- Asigurarea și întocmirea documentației medicale pentru reevaluarea deciziei asupra capacității de muncă a beneficiarilor necesar la Comisia de Expertiză medicală asupra capacității de muncă;
- Asigurarea accesului fiecărui beneficiar la asistență medicală, conform normelor legale în vigoare, acordată prin programări la medic de familie, medici specialiști - din centru sau în policlinici; recomandă în caz de necesitate asistență tehnică adecvată - ochelari, lucrări stomatologice, orteze, proteze;
- Depistarea precoce a îmbolnăvirilor, urmărirea evoluției bolii, asigurarea administrării corecte a tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic de familie / specialist;
- Monitorizarea zilnică a schimbărilor privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
- În caz de urgență medicală anunță Serviciul 112;
- Asigurarea evidenței administrării medicamentelor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Asigurarea programelor de educație sanitară, sexuală și contraceptivă , împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de droguri;
- Asigurarea izolării beneficiarilor suspecți de boli infecțioase;
- Verificarea efectuării igienizării dormitoarelor, spațiilor comune, grupurilor sanitare, oficiilor, sălilor de mese conform legislației în vigoare;
- Verificarea menținerii igienei, astfel încât spațiile să fie ferite de orice sursă poluantă sau răspândirea infecțiilor, în conformitate cu normele sanitare legale;
- Consilierea și asistența beneficiarilor cu probleme de continență;
- Aplicarea, în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;

- În cazul decesului unui beneficiar, se asigură de îndeplinirea tuturor formalităților necesare în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmirea și asigurarea necesarului de regimuri alimentare a beneficiarilor;
- Respectarea normelor legale privind colectarea, împachetarea, manevrarea și eliberarea produselor de laborator, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor injectate, a deșeurilor medicale;
- Respectarea și aplicarea "Carta drepturilor beneficiarilor", Codul deontologic profesional;
- Respectarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinului nr. 67 / 2015;
- Sesizarea șefului ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului.

Atribuțiile infirmierei (532103):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, asigurarea lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- Participarea la controlul epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice însoțindu-i, după caz, la grupurile sanitare, baie;
- Schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- Raportarea oricăror modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- Împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Aplicarea în caz de forță majoră a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Asigurarea supravegherii beneficiarilor aflați în îngrijire;
- În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- Păstrează și utilizează în bune condiții inventarul pe care îl au în primire;
- Participarea în activitățile de autogospodărire a unității;
- Asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- Respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- Asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnătura;
- Respectarea :
 - Protocolului de curățenie / dezinfecție a spațiilor centrului;
 - Programului de curățenie zilnic;
 - Graficului de curățenie generală;
 - Listei substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- Respectarea următoarelor reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amestecă produsele;
 - normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
 - păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente speciale destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- Trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfecției acestora;
- Respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

Atribuțiile instructorului de educatie (263508):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap
- Respectarea și aplicarea "Carta drepturilor beneficiarilor",
- Consolidarea relației beneficiar-familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
- Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Aplicarea în caz de forță majoră, a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Semnalarea personalului medical despre modificările comportamentului și stării psihice a beneficiarului;
- Înștiințarea șefului de centru despre orice formă de abuz din partea personalului asupra beneficiarilor;
- Asigurarea confidențialității informațiilor referitoare la beneficiari, conform Ordinul nr. 67 / 2015;
- Are un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate în relația cu beneficiarii cât și cu colegii de serviciu;
- Sesizarea șefului ierarhic superior de toate problemele care apar în timpul serviciului;

Atribuțiile îngrijitoarei (532104):

- Asigurarea și aplicarea Standardelor minime de calitate conform Ordinului nr. 67 / 2015, precum și legislația aplicabilă în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- Efectuarea igienei corporale zilnice a beneficiarilor, asigurarea lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului cu respectarea normelor de igienă;
- Participarea la controlul epidemiologic și la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru efectuarea nevoilor fiziologice însoțindu-i, după caz, la grupurile sanitare, baie;
- Schimbarea poziției corpului beneficiarilor imobilizați la pat, sub supravegherea asistentului medical, pentru prevenirea escarelor;
- Raportarea oricăror modificări apărute în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale;
- Împreună cu asistentul medical însoțește beneficiarul în cazul unor controale medicale și îl supraveghează în caz de necesitate;
- Încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
- Aplicarea în caz de forță majoră a procedurilor legale privind restricționarea libertății de mișcare a beneficiarilor cu tulburări psihice;
- Asigurarea supravegherii beneficiarilor aflați în îngrijire;
- În cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, participă la inventarierea bunurilor persoanei decedate, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, asigură transportul decedatului și depunerea lui în locul special amenajat și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- Păstrează și utilizează în bune condiții inventarul pe care îl are în primire;
- Participarea în activitățile de autogospodărire a unității;
- Asigurarea transportului corect al rezidurilor solide, depunerea lor în recipiente pe categorii și spălarea găleților de transport, efectuează dezinfecția tancului de gunoi, a recipientilor și a platformei din jurul acestuia;
- Respectarea reglementărilor privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoară activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Asigurarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, șters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri) după care notifică în Programul de curățenie, ora efectuării igienizării și semnătura;
- Respectarea :
 - Protocolului de curățenie / dezinfecție a spațiilor centrului;
 - Programului de curățenie zilnic;
 - Graficului de curățenie generală;
 - Listei substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită.
- Respectarea următoarelor reguli în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie:
 - recomandările producătorului;
 - nu amestecă produsele;

- normele generale de protecție a muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- păstrează produsele la locul de utilizare, în ambalajul original sau în recipiente speciale destinate, etichetate cu identificarea produsului.
- Trierea obiectelor proprii ale beneficiarilor și asigurarea dezinfecției acestora;
- Respectarea Procedurii operaționale privind colectarea selectivă a deșeurilor;

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- administrator; (515104)
- inspector de specialitate(economist); (2063102)
- muncitor calificat(întreținere) (721410)
- muncitor calificat bucătar; (512001)
- muncitor necalificat (bucătar) (941201)
- muncitor calificat (fochist) (818208)
- tehnician agricol (213232)

Atribuțiile inspectorului de specialitate (economist) (2063102):

- asigurarea evidenței contabile a centrului, conform legislației în vigoare;
- întocmirea propunerilor de buget, a fundamentării bugetare pentru venituri și cheltuieli, precum și a execuției bugetare;
- asigurarea evidenței zilnice a cheltuielilor aprobate pe capitole, subcapitole, articole, și aliniate;
- înregistrarea intrarilor și iesirilor de marfa din centre (alimente, materiale, combustibil, etc.);
- întocmirea de situații și rapoarte financiar-contabile și verificarea corelării acestora;
- întocmirea de balanțe analitice pentru toate produsele alimentare și nealimentare intrate și iesite din magazie și confruntarea și semnarea lunară cu fișele de magazie;
- întocmirea de situații statistice: I5, I6 și Anexa 1, pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
- efectuarea corectă și în termen a operațiunilor analitice pentru centru;
- se îngrijește să primească zilnic facturile și notele de recepție cu produsele aprovizionate în centru, verifică concordanța datelor din factura cu contractul în ceea ce privește necesitatea, sortimentul, conținutul, prețul și calcularea corectă a valorii pe poziții și pe total;
- întocmirea și verificarea documentelor justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul centrului;
- confirmarea facturilor și a oricărei operațiuni din punct de vedere al necesității și legalității și înaintarea acestora către serviciului financiar-contabilitate în termen;
- întocmirea lunară a situației centralizatoare a intrarilor și iesirilor;
- întocmirea fișelor de calcul în vederea încasării contribuției de întreținere a beneficiarilor;
- verificarea referatelor de necesitate, necesarelor pentru aprovizionare: materiale, mijloace fixe, contracte de sponsorizare;
- întocmirea lunară a costului/beneficiar;
- întocmirea rapoartelor cu evidența debitorilor/creditori;

- exercitarea și a altor atribuții din domeniul său de activitate, care decurg din actele normative sau dispuse de conducerea unității;
- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile administratorului (515104):

- urmărirea stării fizice și asigurarea bunei funcționari a tuturor mijloacelor fixe și obiectelor;
- gestionarea obiectelor de inventar pe loc de folosință și întocmirea registrului numerelor de inventar;
- urmărirea activității de administrare și folosire a bunurilor din centru;
- asigurarea exploatarei la parametri maximi a centralelor din cadrul centrului;
- asigurarea unei bune executii a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională a imobilelor și bunurilor materiale aflate în dotare;
- urmărirea recuperarea și valorificarea deșeurilor;
- asigurarea întocmirii și urmării contractelor pentru energie electrica, apa, gaz, salubritate și diverse prestări servicii;
- urmărirea folosirii judicioase a mașinilor auto și a telefoanelor cu încadrarea în normativul lunar;
- întocmirea și prezentarea până în data de 20 a fiecărei luni a referatele de necesitate pentru buna desfășurare a activității centrului a necesarele din centru la biroul aprovizionare, din cadrul DGASPC HD;
- organizarea și urmărirea declasării și casării efective a bunurilor aprobate;
- urmărirea valorificării bunurilor recuperate din operațiunile de casare, declasare și scoatere din uz;
- asigurarea necesarele pe fiecare locație în parte;
- asigurarea realizării și menținerii în stare de funcționare a sistemelor de alarmă și de alimentare cu apa în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situații de urgență;
- asigurarea obținerii vizelor și autorizațiilor de funcționare a centrului, precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- asigurarea și controlarea, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- urmărirea și verificarea calculației consumurilor de energie electrică, termică și calorică apa canal, în funcție de suprafața și indicatorii tehnici;
- asigurarea efectuării reparațiilor curente la centru;
- întocmirea necesarului de aprovizionat cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar necesare pentru buna funcționare a centrului;
- asigurarea și urmărirea livrării și depozitării bunurilor materiale aprovizionate;
- face propuneri privind planul de investiții și reparații, procurarea de utilaje ș.a.m.d.;
- efectuarea conform normelor și normativelor în vigoare, a calculului necesarului de combustibili pentru funcționarea judicioasă a centrului, mașinilor auto și a altor utilaje;
- urmărirea activităților de revizii și reparații făcute de echipa de întreținere, precum și cele efectuate de prestatorii de servicii;
- participarea la arhivarea documentelor lunar;
- asigurarea respectării prevederilor legale privind disciplina financiară;
- asigurarea confidențialității datelor pe care le gestionează;
- întocmirea săptămânală de note și rapoarte referitoare la activitatea desfășurată și le înaintează șefului de centru;

- respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile tehnician agricol (213232):

- coordonarea participării active a beneficiarilor la desfășurarea activităților administrativ-gospodărești din cadrul centrului și a activităților din pavilion;
- informarea beneficiarilor asupra valorilor promovate în comunitate, asupra drepturilor și obligațiilor lor în calitate de cetățeni;
- respectarea Cartii drepturilor beneficiarilor;
- tratarea beneficiarilor cu onestitate și respect;
- coordonarea beneficiarilor și participarea activă la activitățile gospodărești și la muncile agricole din unitate;
- asigurarea exploatarei terenului agricol;
- coordonarea lucrărilor agricole;
- asigurarea recoltatului legumelor rezultate de pe terenul agricol și depozitatul lor;
- asigurarea supravegherii și securității beneficiarilor aflați în îngrijire;

Atribuțiile muncitorului calificat (focist) (818208):

- exploatarea în condiții de siguranță a centralelor termice și a generatorului de abur ;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- verificarea și asigurarea securității și integrității echipamentelor utilizate;
- efectuarea întreținerii și curățirii centralelor termice;
- respectarea programului de exploatare a echipamentelor din dotare stabilit de conducerea centrului;
- participarea la reparațiile curente și reviziile care se fac la centralele termice și generatorul de abur, executate de unități autorizate;
- supravegherea bunei funcționări a rețelei de alimentare cu GPL, de la rezervoarele GPL spre blocul alimentar, centrale termice;
- verificarea coșurilor de evacuare a gazelor pentru a nu fi deteriorate;
- supravegherea permanentă a generatorului de abur de la blocul alimentar în timpul funcționării;
- participarea la activitățile gospodărești stabilite de conducerea centrului;
- informarea de îndată a conducerii centrului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rezervoare de apă, combustibili, rețele electrice, telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept pentru remedierea lor;
- în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de lucru;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare ale utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;

- respectarea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorilor calificați bucătărie (512001):

- ridicarea produselor alimentare de la magazie, conform listei de alimente zilnice;
- asigurarea păstrării corecte și în siguranță a alimentelor până la folosire;
- pregătirea la timp a mâncării, cu respectarea meniului stabilit, a calității și cantității necesare;
- porționarea și distribuirea hranei pregătite, în funcție de numărul beneficiarilor;
- restituirea la magazie în aceeași zi a alimentelor neutilizate;
- păstrarea probelor alimentare timp de 3 zile, etichetate și datate, conform cerintelor legale în vigoare;
- respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe: curățirea, spălarea, dezinfectarea zilnică a veselei, utilajelor din bucătărie, anexelor;
- utilizarea obligatorie a echipamentului de lucru specific: halat, papuci de interior, boneta, șorț, papuci exterior;
- asigurarea igienei perfecte a locului de muncă și în timpul procesului tehnologic;
- adunarea resturilor menajere rezultate din procesul tehnologic și transportarea numai la locurile de depozitare stabilite;
- executarea curățeniei zilnice și a dezinfecției pavimentului și a meselor de lucru;
- efectuarea curățeniei generale în bucătărie, săptămânal;
- respectarea legislației specifice, inclusiv a documentelor interne, a prevederilor prezentului regulament.

Atribuțiile muncitor calificat (întreținere) (721410):

- executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil și energie;
- cunoașterea caracteristicilor de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
- întocmirea necesarului de materiale de întreținere și reparații;
- asigurarea folosirii optime a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
- verificarea zilnică a funcționării la parametrii a instalațiilor și aparatelor;
- participarea la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
- întreținerea și supravegherea bunei funcționări a utilajelor mecanice din cadrul centrelor;
- asigurarea bunei funcționări, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
- cunoașterea și respectarea legislației specifice, inclusiv documentele interne, prevederile prezentului regulament.

Atribuțiile muncitorului necalificat (bucătărie)(941120):

- asigurarea întocmirii zilnice a meniului împreună cu persoanele desemnate;

- solicitarea prin eliberarea din magazia unității a produselor alimentare în vederea preparării hranei persoanelor instituționalizate;
- asigurarea preluării alimentelor de la magazie conform cu normele de igienă în vigoare și cu respectarea listei de alimente zilnice, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- asigurarea modului de preparare al meniurilor, respectarea acestuia și de calitatea mâncării;
- asigurarea modului corect de păstrare a alimentelor;
- asigurarea pregătirii și servirii mesei la timp;
- asigurarea existenței probelor alimentare și etichetarea lor detaliată (numele, prenumele, data, ora, tipul de mâncare și de masă: mic dejun, prânz și cină);
- asigurarea notării temperaturii din frigider de trei ori pe zi (dimineața, la prânz și seara), într-un caiet care se va păstra în blocul alimentar;
- asigurarea decongelării și curățării frigiderele ori de câte ori este nevoie;
- asigurarea pregătirii hranei beneficiarilor în conformitate cu foaia de alimente zilnic întocmită și a prescripțiilor regimurilor dietetice indicate de medic;
- asigurarea efectuării curățeniei generale în fiecare săptămâna, în bucătărie, vestiar și în sala de mese;
- asigurarea depozitării deșeurilor, rezultate din prelucrarea alimentelor, la container;
- asigurarea stării igienico-sanitare a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește și funcționarea corectă a acestora.
- asigurarea respectării regimului dietetic al beneficiarilor bolnavi, prescris de medic și asistentul medical;
- asigurarea gestionării eficiente a materialelor de curățenie;
- asigurarea dezinfectiei conform legislației în vigoare și cunoașterea modului de utilizare a dezinfectanților

ART. 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 minime de calitate aplicabile, respectiv Ordinul nr. 67 / 2015 și a standardului minim de cost în vigoare.

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

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

PREȘEDINTE,

Mircea Flaviu BOBORA



SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Daniela BÎRSOAN

CONTRACT
pentru acordarea de servicii sociale

Părțile contractante:

- 1. DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI HUNEDOARA**, acronim D.G.A.S.P.C. HD., denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în mun. Deva, b-dul Iuliu Maniu, nr. 18, județul Hunedoara, codul de identificare fiscală fiscală 9819433, contul nr. RO74TREZ36621E331300XXXX deschis la Trezoreria Deva, Decizia / certificatul de acreditare seria nr., reprezentată de doamna, având funcția de **DIRECTOR GENERAL** în calitate de FURNIZOR SERVICII SOCIALE;

și

- 2.**,

(numele beneficiarului de servicii sociale)

denumit în continuare beneficiar, domiciliat / locuiește în localitatea, str. nr., bl., ap., județul/sectorul, codul numeric personal, posesor al B.I./C.I. seria nr., eliberat/a la data de de Secția de poliție, reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat(ă) în localitatea, str. nr., bl., ap., județul / sectorul, posesor(e) al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat(ă) la data de de Secția de poliție, conform (se va menționa actul care atestă calitatea de reprezentant) nr. /data, nr. telefon.....

1. având în vedere:

- Fișa de evaluare nr/.....;
- **Planul Individual de Intervenție (pentru persoane cu handicap) / Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire (pentru persoane vârstnice)** pe perioada
- **Angajament de plată nr. /**

2. convin asupra următoarelor:

1. Definiții:

- 1.1. *contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între o persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii să acorde servicii sociale, denumită furnizor de servicii sociale, și o persoană fizică aflată în situație de risc sau de dificultate socială, denumită beneficiar de servicii sociale, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;*
- 1.2. *furnizor de servicii sociale - persoana fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată conform legii în vederea acordării de servicii sociale;*
- 1.3. *beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și de dificultate socială, împreună cu familia acesteia, care necesită servicii sociale, conform planului individual / de intervenție revizuit în urma evaluării complexe;*
- 1.4. *servicii sociale - ansamblu de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau de dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții, definite în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;*

- 1.5. reevaluarea situației beneficiarului de servicii sociale - activitatea obligatorie a furnizorului de servicii sociale de a evalua situația beneficiarului de servicii sociale după acordarea de servicii sociale pe o anumită perioadă;
- 1.6. revizuirea sau completarea planului individualizat de asistență și îngrijire / planului individual de intervenție - modificarea sau completarea adusă planului pe baza rezultatelor reevaluării situației beneficiarului de servicii sociale și / sau aparținătorilor;
- 1.7. contribuția beneficiarului de servicii sociale - cotă-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizorul de servicii sociale, în funcție de tipul serviciului și de situația materială a beneficiarului de servicii sociale;
- 1.8. obligațiile beneficiarului de servicii sociale - totalitatea îndatoririlor pe care beneficiarul de servicii sociale și le asumă prin contract și pe care le va îndeplini valorificându-și maximal potențialul psiho-fizic;
- 1.9. standarde minimale de calitate - ansamblul de cerințe privind cadrul organizatoric și material, resursele umane și financiare în vederea atingerii nivelului de performanță obligatoriu pentru toți furnizorii de servicii sociale specializate, aprobate în condițiile legii;
- 1.10. modificări de drept ale contractului de acordare de servicii sociale - modificările aduse contractelor de acordare de servicii sociale în mod independent de voința părților, în temeiul prevederilor unui act normativ;
- 1.11. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu se datorează greșelii sau vinii acestora, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea acestuia;
- 1.12. evaluarea inițială - activitatea de identificare / determinare a naturii cauzelor, a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, precum și a prognosticului acestora, efectuată prin utilizarea de metode și tehnici specifice profesiilor sociale, de către furnizorul de servicii sociale. Scopurile evaluării sunt cunoașterea și înțelegerea problemelor cu care se confruntă beneficiarul de servicii sociale și identificarea măsurilor inițiale pentru elaborarea planului inițial de măsuri;
- 1.13. planul individualizat de asistență și îngrijire (persoana vârstnică) / planul individual de intervenție (persoană cu handicap) - ansamblul de măsuri și servicii adecvate și individualizate potrivit nevoilor sociale identificate ca urmare a efectuării evaluării complexe, cuprinzând programarea serviciilor sociale, personalul responsabil și procedurile de acordare a serviciilor sociale;
- 1.14. evaluarea complexă - activitatea de investigare și analiză a stării actuale de dezvoltare și de integrare socială a beneficiarului de servicii sociale, a cauzelor care au generat și care întrețin situația de dificultate în care acesta se află, precum și a prognosticului acestora, utilizându-se instrumente și tehnici standardizate specifice domeniilor : asistență socială, psihologic, educațional, medical, juridic.

2. Obiectul contractului

2.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea următoarelor servicii sociale:

- a) găzduire;
- b) îngrijire personală;
- c) asistență paleativă;
- d) socializare;
- e) recuperare și integrare / reintegrare socială.

2.2. Descrierea serviciilor sociale acordate de furnizorul de servicii sociale :

- serviciile de găzduire pe perioadă determinată și nedeterminată, prin care se oferă condiții de locuit conform nevoilor de viață, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu personal adecvat într-un dormitor; spațiile igienico - sanitare adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;
- socializare se realizează prin petrecerea timpului liber, informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, integrare / reintegrare familială, menținerea

contactelor sociale, pregătire pentru viață independentă, îndrumare vocațională, precum și servicii de integrare / reintegrare conform Programului Individual de Integrare / Reintegrare Socială;

- recuperare - conform Programului Individual de Recuperare se stabilesc activități de formarea / dezvoltarea abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea beneficiarului în baza evaluării nevoilor acestuia;
- servicii de îngrijire personală și asistență paleativă prin supravegherea și menținerea sănătății, conform Programului Individual de Îngrijire;
- Educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală;
- Suport pentru procurarea actelor de identitate, dacă este cazul, pentru a li se asigura drepturile prevăzute de legislația în vigoare;
- Alte activități care contribuie la reinsertia în comunitate / piața muncii a beneficiarilor;
- Consiliere psihologică;
- Toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor cu handicap și vârstnice.

3. Costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale

3.1. Costul total pe lună al serviciilor sociale prevăzute la pct. 2 este de : lei / lună.

3.2. Contribuția beneficiarului și sau a susținătorului legal pentru serviciile sociale primite este stabilită conform Fișei de calcul și a Angajamentului de plată, semnat de beneficiar/ reprezentant legal.

3.3. Fișa de calcul și Angajamentul de plată se actualizează la modificarea veniturilor beneficiarului/ reprezentantului legal, și sau la modificarea prevederilor legale în vigoare.

3.4. Contribuția beneficiarului de servicii sociale nu va influența acordarea serviciilor sociale și nu va îngreuna posibilitatea acestuia de a ieși din starea de dificultate.

4. Durata contractului

4.1. Durata contractului este de la data de până la data de

4.2. Durata contractului poate fi prelungită cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea Planului Individual de Intervenție (pentru persoane cu handicap) / Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire (pentru persoane vârstnice).

5. Etapele procesului de acordare a serviciilor sociale:

5.1. implementarea măsurilor prevăzute în Planului Individual de Intervenție / Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;

5.2. reevaluarea periodică a situației beneficiarului de servicii sociale;

5.3. revizuirea Planului Individual de Intervenție / Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire în vederea adaptării serviciilor sociale la nevoile beneficiarului.

6. Drepturile furnizorului de servicii sociale:

6.1. de a verifica veridicitatea informațiilor primite de la beneficiarul de servicii sociale;

6.2. de a sista acordarea serviciilor sociale către beneficiar în cazul în care constată că acesta i-a furnizat informații eronate cu privire la identitatea sa, situația familială, medicală, juridică, economică și socială;

6.3. de a utiliza, în condițiile legii, date denominalizate în scopul întocmirii de statistici pentru dezvoltarea serviciilor sociale.

7. Obligațiile furnizorului de servicii sociale:

7.1. să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, precum și drepturile beneficiarului de servicii sociale, rezultate din prezentul contract;

7.2. să acorde servicii sociale prevăzute în planul individualizat de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minimale de calitate a serviciilor sociale;

7.3. să depună toate diligențele pentru a asigura beneficiarul de continuitatea serviciilor sociale furnizate, în cazurile de încetare a prezentului contract prevăzute la pct. 13.1 lit. a, d-h, j, l, n; asigurarea continuității serviciilor sociale se va realiza și prin subcontractarea și cesiunea de servicii sociale;

7.4. să fie receptiv și să țină cont de toate eforturile beneficiarului de servicii sociale în îndeplinirea obligațiilor contractuale și să constate că beneficiarul și-a îndeplinit obligațiile contractuale în măsura în care a depus toate eforturile;

7.5. să informeze beneficiarul / reprezentantul legal / reprezentantul convențional asupra:

- conținutului serviciilor sociale și condițiilor de acordare a acestora;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor de lucru cuprinse în Manualul de proceduri și Carta drepturilor beneficiarului;
- activităților / serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și asupra oricăror aspecte considerate utile;
- modalității de calcul a contribuției și a procedurii de încasare a acesteia;
- oricărei modificări de drept a contractului.

7.6. să reevalueze periodic situația beneficiarului de servicii sociale, și, după caz, să completeze și / sau să revizuiască Planului Individual de Intervenție / Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire exclusiv în interesul acestuia;

7.7. să respecte conform legii, confidentialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale;

7.8. să ia în considerare dorințele și recomandările obiective ale beneficiarului cu privire la acordarea serviciilor sociale;

7.9. să utilizeze contribuția beneficiarului de servicii sociale exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor legate de acordarea serviciilor sociale;

7.10. de a informa serviciul public de asistență socială în a cărui rază teritorială locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate.

7.11. realizează formalitățile de înmormântare, în ipoteza în care aceste formalități nu sunt realizate de către alte persoane și efectuarea demersurilor legale în vederea eliberării extrasului din Registrul de decese pentru uzul oficial.

8. Drepturile beneficiarului

8.1. În procesul de acordare a serviciilor sociale prevăzute la pct. 2, furnizorul de servicii sociale va respecta drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului de servicii sociale.

8.2. Beneficiarul are următoarele drepturi contractuale:

- a) de a primi servicii sociale prevăzute în Planului Individual de Intervenție / Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;
- b) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- c) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;
- d) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
 - modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunității acordării altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de organizare și funcționare, procedurilor de lucru cuprinse în

- Manualul de proceduri și Carta drepturilor beneficiarului;
- activităților / serviciilor derulate, procedurilor utilizate precum și asupra oricăror aspecte considerate utile;
- modalității de calcul a contribuției și a procedurii de încasare a acesteia;
- e) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- f) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- g) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.
- h) de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- i) de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- j) de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- k) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- l) de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- m) de a consimți asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- n) de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- o) de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- p) de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- q) de a face sugestii și reclamații fără teamă de consecințe;
- r) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- s) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- t) de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- u) de a beneficia de intimitate;
- v) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- w) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- x) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- y) de a practica cultul religios dorit;
- z) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;
- aa) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- bb) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- cc) de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate în centrul rezidențial și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- dd) de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centrul rezidențial;
- ee) de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- ff) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;

9. Obligațiile beneficiarului:

9.1. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea Planului Individual de Intervenție / Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție;

9.2. 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 acestorasi sa participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale ;

9.3. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului Individual de Intervenție / Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire;

9.4. să contribuie la plata costurilor serviciilor sociale primite cu o cotă-parte din costul total al serviciului/serviciilor acordat/acordate de furnizor, conform pct. 3.1, 3.2 și 3.3;

9.5. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.6. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social (reguli de comportament, program, persoanele de contact etc.), precum și Codul etic, Carta drepturilor beneficiarului și Angajamentul de plata.

9.7. să respecte Procedurile prevăzute de legislația în vigoare.

9.8 la internare să prezinte documentele prevăzute de legislație;

9.9 să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;

9.9 să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

9.10. pe perioada internării să respecte legislația din domeniu;

9.11. pe perioada internării actele de identitate și stare civilă vor fi predate administrației centrului;

9.12. să respecte programul de masă și liniștea în sala de mese;

9.13. să respecte programul orar de somn;

9.14.să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;

9.15. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului indiferent de vârsta și sex;

9.16. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;

9.17. fumatul nu este permis decât în afară clădirea în care sunt cazați beneficiarii;

9.18. să păstreze curățenia atât în dormitoare cât și în celelalte încăperi în care se desfășoară activități, precum și în curte;

9.19 să participe în funcție de posibilități la efectuarea și menținerea curățeniei;

9.20 să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;

9.21. să păstreze echipamentul cu grijă și să nu-l înstrăineze;

9.22. să se prezinte medicului ori de câte ori consideră că este cazul, iar atunci când primește medicație să o respecte;

9.23.să respecte indicația medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;

9.24. să participe la activitatea de recuperare medicala indicată;

9.25. să nu părăsească centrul fără bilet de voie, iar la revenirea în centru să nu fie în stare de ebrietate;

9.26. să respecte drepturile celorlalți beneficiari și ale personalului;

9.28. să respecte prevederile contractului privind acordarea serviciilor;

să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției.

10. Solutionarea reclamațiilor

10.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și / sau în scris către șeful /coordonatorul centrului reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale.

10.2. Reclamațiile pot fi adresate șefului/coordonatorului centrului direct sau prin intermediul oricarei persoane din cadrul echipei de implementare a Planului Individual de Intervenție / Planului Individualizat de Asistență și Îngrijire.

10.3. Șefului / coordonatorului centrului împreună cu Consiliul consultativ al centrului sau în lipsa acestuia, împreună cu o comisie formată din 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabil de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor analizează conținutul reclamațiilor,

cu consultarea beneficiarului de servicii sociale, și formulează răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

10.4. Dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de soluționarea reclamației, se poate adresa în scris furnizorului de servicii sociale care analizează reclamația și formulează răspuns în maximum 20 de zile de la primirea acesteia.

10.5. Ulterior, dacă beneficiarul de servicii sociale nu este mulțumit de răspunsul furnizorului de servicii sociale, se poate adresa instanțelor de judecată competente.

11. Litigii

11.1. Părțile se obligă să depună toate diligențele pentru soluționarea pe cale amiabilă a oricăror litigii născute în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea ori alte pretenții decurgând din prezentul contract.

11.2. Dacă după 30 zile de la începerea acestor proceduri neoficiale furnizorul de servicii sociale și beneficiarul de servicii sociale nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte se poate adresa instanțelor de judecată competente.

12. Încetarea sistarea serviciilor pe perioadă determinată (SUSPENDAREA CONTRACTULUI)

12.1. Constituie motiv de suspendare a prezentului contract următoarele:

- a) cererea motivată a beneficiarului în scopul ieșirii din centru pe o perioadă determinată (inclusiv pentru efectuarea recuperării în cadrul unor instituții / servicii de specialitate);
- b) internarea beneficiarului în spital, în baza recomandărilor medicului curant sau a personalului medical din serviciul de ambulanță;
- c) în caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare / reabilitare funcțională sau de integrare / reintegrare socială pe perioadă determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului;
- d) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului, etc);
- e) limitarea domeniului de activitate din motive obiective, până la remedierea acestora.

13. Incetarea contractului (serviciilor) pe perioadă nedeterminată:

13.1. Constituie motive de încetare a prezentului contract următoarele:

- a) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- b) acordul părților privind încetarea contractului;
- c) cererea beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ sau cererea reprezentantului legal al beneficiarului lipsit de discernământ;
- d) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
- e) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;
- f) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;
- g) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- h) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
- i) transferul pe perioadă nedeterminată în alt centru de tip rezidențial/altă instituție, la cererea scrisă a beneficiarului sau, după caz, a reprezentantului său legal;
- j) recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide;

- k) decesul beneficiarului;
- l) cazurile în care beneficiarul nu mai respectă clauzele contractuale inclusiv din motive imputabile acestuia, precum:
 - nerespectarea în mod repetat (cel puțin două abateri) de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, a prevederilor Codului etic, Carta drepturilor beneficiarului, a procedurilor prevăzute de legislația în vigoare și a obligațiilor contractuale;
 - neîndeplinirea, pe o perioadă de 2 luni consecutive, de către beneficiarul de servicii sociale a obligației de a achita contribuția datorată atât de beneficiar cât și aparținători;
 - agresiunea verbală / fizică sau a psihică a beneficiarului asupra celorlalți beneficiari sau a personalului centrului.
- m) scopul contractului a fost atins;
- n) forta majora, dacă este invocată.

14. Dispoziții finale

14.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

14.2. Prevederile prezentului contract se vor completa cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

14.3. Limba care guvernează prezentul contract este limba română.

14.4. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

14.5. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate.

Anexele la contract:

- a) Fișa de evaluare;
- b) Planul Individual de Intervenție (pentru persoane cu handicap) / Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire (pentru persoane vârstnice) pe perioada
- c) Angajament de plată nr. /

Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul furnizorului de servicii sociale / domiciliul beneficiarului de servicii sociale în doua exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

.....
(data)

.....
(localitatea)

Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Hunedoara

Beneficiarul de servicii sociale /
Reprezentant legal

.....
DIRECTOR GENERAL

(numele)

.....

.....
(semnătura)

.....

(data)

.....
(data)

Avizat,
consilier juridic

.....

.....

Întocmit,
ASISTENT SOCIAL (numele) (semnătura)