

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1 PETRILA

ART. 1

Definiție

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, denumit în continuare C.I.A.P.A.D. nr. 1 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 pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, cod serviciu social 8790 CR-D-I este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul municipiul Deva, Piata Garii, nr. 9A, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701.

Serviciul social, detine avizul de infiintare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, prin reorganizarea Centrului de Ingrijire si Asistenta Petrila, cu nr. 125 / 9 / ANPD / DGDPD / 08.01.2020, Licenta de functionare LFP 1206, pentru perioada 10.01.2022 – 09.01.2023, cu sediul in oras Petrila, str. Nicolae Titulescu, nr. 4, județul Hunedoara, telefon / fax: 0254 - 514132, adresa de email: ciapetrilahd@gmail.com.

ART. 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila este de a raspunde nevoilor identificate a personelor adulte cu dizabilitati institutionalizate in cadrul centrului si acordarea de servicii / activitati în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate. Principalele activitati desfasurate in cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială / servicii de asistență socială;
- Consiliere psihologică;
- Abilitare și reabilitare;
- Îngrijire și asistență;

- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- Educație / pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare și participare socială și civică.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, se adresează persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, pe care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 Standardele specifice minime de calitate obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități din Ordinul nr. 82 / 2019.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, este înființat prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență Petrila Pavilionul I și Pavilionul II, prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr. 107 / 2020.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 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 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 pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, sunt următoarele:

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

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

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 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;
- nu se pot realiza asistarea, îngrijirea, recuperarea sau protecția acestora la domiciliu, ori în cadrul centrelor de zi organizate în comunitate;
- să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila sunt următoarele:

a) acte necesare (documentar de instituționalizare)

- Cerere de internare;
- Copie de pe actele de identitate – Buletin / Carte de identitate / Carte de identitate provizorie;
- Copie Certificat de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap – Certificat de încadrare în grad de handicap;
- Adeverință de venit – pentru angajați sau Adeverință de la Administrația financiară de domiciliu, din care să rezulte venitul realizat – dacă nu este angajat la momentul solicitării;
- Documente doveditoare a situației locative – copie contract de casă, copie contract de

- întreținere, copie contract de închiriere (unde este cazul);
- Ultimul talon de pensie, dacă este cazul și Decizie de pensie (administrativă și medicală);
 - Raportul de anchetă socială, de la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința, persoana cu handicap;
 - Investigații paraclinice: test SIDA (pana la 60 de ani), TBC, antigen HBS, glicemie, VDRL, Ac. HCV (anticorpi virus C hepatic);
 - Scrisoare medicală și Aviz epidemiologic (medic de familie);
 - Copie Card de sănătate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
 - Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
 - Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
 - Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
 - Declarație în caz de deces al beneficiarului;
 - Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
 - Angajament cu privire la predarea actelor originale;
 - Dosar cu șină.
- b) Criteriul de eligibilitate al beneficiarului: să fie persoană adultă cu handicap, deținătoare a Certificatului de încadrare în grad de handicap, emis de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara.
- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

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

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

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

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

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

3. părinții pentru copii.

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

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

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

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

(3) Condițiile de încetare / suspendare a serviciilor acordate de Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila sunt următoarele:

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

1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul a comunicat centrului rezidențial adresa unde pleacă, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obligă ca în termen de 5 zile să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul;
2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, D.G.A.S.P.C. Hunedoara având obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială va locui beneficiarul;
3. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
4. centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, CR având obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei închiderii, transferul beneficiarului / beneficiarilor;
5. la expirarea termenului prevăzut în contractul de furnizare de servicii;

6. în cazul în care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare. În acest sens D.G.A.S.P.C. Hunedoara întocmește Planul de urgență în caz de retragerea licenței de funcționare / desființare a serviciului social, semnat de către seful de centru, director general adjunct și avizat de către Directorul General.
8. în caz de deces al beneficiarului.

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

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenirea în familie, cu acordul acestuia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidențial;
3. în cazul internării în spital pe o durată mai mare de 30 de zile;
4. în caz de transfer într-o altă instituție pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrița au următoarele drepturi:

- a. să se respecte drepturile și libertățile fundamentale fără nicio discriminare;
- b. să fie informat cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c. să se comunice drepturile și obligațiile în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d. să beneficieze de serviciile prevăzute în prezentul contract;
- e. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f. să se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.
- j. să nu i se impună restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat;

- k. să-și manifeste și să-și exercite liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;
- l. să practice cultul religios dorit, conform legislației în vigoare;
- m. să fie tratat individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, au următoarele obligații:

- a. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuire a Planului personalizat (PP / PPV);
- b. să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică, juridică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;
- c. să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul contractului de servicii;
- d. să achite cota-parte din costul total al serviciului / serviciilor acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
- e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
- g. să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
- h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
- i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat (PP);
- j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- k. să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
- l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
- m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
- n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
- o. să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
- p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
- q. să păstreze cu grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;
- r. să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
- s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
- t. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
- u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;

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

ART. 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- serviciile de găzduire pe perioadă determinată 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 conform Planului Personalizat;
- recuperare - conform Planului Personalizat 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 Planului Personalizat;
- 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, conform Planului Personalizat; toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor cu dizabilitati.

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

- existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: www.dgaspchd.ro, unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.);
- afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
- elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor

Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, informații care se regăsesc în materialele informative.

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

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

Informarea potențialilor beneficiari cu privire la posibilitatea accesării serviciilor sociale cu cazare, se realizează prin intermediul unor materiale informative – pe suport de hârtie, care se găsesc atât la sediul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, respectiv la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cât și la sediul Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila este prezentat pe site-ul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, la adresa www.dgaspchd.ro, secțiunea „Prezentare”, subsecțiunea „Centre pentru persoane adulte”.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila deține și pune la dispoziția persoanelor interesate materiale informative – pe suport de hârtie (broșura informativă).

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

- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procedul de furnizare a serviciilor;
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor și a personalului cu privire la : activități derulate, drepturi și obligații, proceduri, servicii, orice aspecte considerate utile;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare al serviciilor;

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
 - încheierea de contracte de voluntariat;
 - aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități :
- organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
 - pastrarea în bune condiții a patrimoniului centrului : clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
 - coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
 - luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
 - aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
 - răspunde de buna gospodărire a centrului;
 - propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
 - întocmirea lunară a graficului de lucru / foi colective de prezență a personalului;
 - întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
 - întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
 - controlarea activității personalului din centru;
 - identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
 - păstrarea confidențialității datelor.

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Structura organizatorică ,numarul de posturi si categoriile de personal care functioneaza in cadrul centrului de aproba prin Hotarare a Consiliului Judetean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila funcționează cu un număr total de 44 de posturi, după cum urmează:

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

- b) personal de specialitate – 33 posturi, din care: medic – ½, asistent social - 1, psiholog - 1, inspector specialitate - 1, asistent medical - 6, instructor educație - 4, instructor ergoterapie – 1; maseur – ½; infirmier - 8, îngrijitor – 10;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire – 10 posturi: inspector de specialitate (economist) - 1, magaziner - 1, muncitor calificat (bucătar) - 2, muncitor calificat (întreținere) – 2, muncitor calificat (sofer) – 1, muncitor calificat – 1, muncitor necalificat (bucatar) – 2.

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

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

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere al centrului este reprezentat de șeful de centru

(2) Atribuții - Sef centru (C.O.R. 111225):

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului / centrului;
6. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal, eventual propune ocuparea prin concurs a posturilor vacante;
7. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
8. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
9. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
10. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

12. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
13. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
14. ia în considerare, analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor, referitoare la existența unor cazuri de exploatare, abuz, neglijare, violență, tratamente crude, inumane sau degradante în cadrul centrului, cât și în afara acestuia;
15. întocmește împreună cu personalul de specialitate (economic) proiectul bugetului propriu al centrului;
16. controlează, răspunde și urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
17. asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
18. în vederea asigurării monitorizării și controlului din cadrul centrului, asigură implementarea prevederilor din Codul controlului intern managerial;
19. întocmește raportul anual de activitate;
20. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

(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 licență în domeniul: psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experiență de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau este absolvent cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 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 al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr/ 1 Petrila este:

- medic (C.O.R. 221101).
- asistent social (C.O.R. 263501);
- psiholog (C.O.R. 263401).
- asistent medical (C.O.R. 325901);
- inspector specialitate (C.O.R. 242203)
- instructor educație (C.O.R. 235204);
- maseur (C.O.R. 325501)
- infirmieră (C.O.R. 532103);
- îngrijitor (C.O.R. 532104)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Atribuții - Medic (C.O.R. 221101)

1. cunoaște și respectă legislația și procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
2. coordonează activitatea asistentilor medicali și răspunde de întreaga problemă medicală din cadrul centrului privind ocrotirea sănătății, prevenirea bolilor, tratament și recuperare;
3. asigură asistența medicală curentă și recuperatorie beneficiarilor din centru;
4. colaborează cu serviciile externalizate de asistență medicală, în vederea asigurării, accesului beneficiarilor la asistență tehnică adecvată (lucrări stomatologice, ochelari, orteze, proteze, analize de laborator, etc.)
5. asigură monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor;
6. verifică ca fiecare beneficiar / reprezentant legal să își dea consimțământul pentru îngrijire și tratament medical în situații excepționale;
7. efectuează împreună cu membrii echipei multidisciplinare numită prin decizia internă a sefului de centru, evaluarea inițială / evaluarea beneficiarului în termen de maxim 5 zile de la admiterea în centru, apoi anual sau ori de câte ori este nevoie, consemnând nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate în Fisa de evaluare inițială / evaluare și aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal / aparținătorilor, rezultatele constatate;
8. efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere medical : activitatea de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate; menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; activități de asistență și suport în luarea unei decizii, iar în urma nevoilor identificate stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu precum și serviciile și activitățile care vor fi desfășurate cu beneficiarii.
9. întocmește împreună cu echipa multidisciplinară din centru după evaluarea inițială / evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere medical : activitatea de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate; menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; activități de asistență și suport în luarea unei decizii în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, programarea activităților (zilnică, săptămânală, bilunară, lunară, trimestrială) timpul aferent intervenției exprimat în ore / zi sau ore / săptămână;
10. asigură efectuarea anuală de către beneficiari a cel puțin câte o evaluare medicală completă;
11. răspunde că la nivelul centrului să fie asigurate medicamentele / materialele sanitare necesare, respectând bugetul alocat pe acest capitol;
12. monitorizează schimbările privind starea de sănătate a beneficiarilor ca efect al medicației, în vederea revizuirii corespunzătoare a prescripțiilor medicale;
13. asigură servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii în cazul beneficiarilor aflați în stare terminală.
14. respectă codul de deontologie medicală
15. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 1 Petrila și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
16. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și

Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

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

1. informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie si insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
2. utilizeaza imaginea beneficiarului si / sau date cu caracter personal in materiale informative, numai in baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentantilor legali;
3. preia beneficiarul, la admiterea acestuia in centru, in timpul programului de lucru; intocmeste proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele si orice alt aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
4. informeaza beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale/ act aditional si intocmeste Contractul pentru acordarea de servicii / act aditional, in termenele prevazute de legislatie;
5. identifica si solicita documentele care stau a baza intocmirii Fisei de calcul si a Angajamentului de plata, in conformitate cu legislatia in vigoare si pune la dispozitia inspectorului de specialitate (economist) al centrului documentele necesare intocmirii Fisei de calcul si Angajamentului de plata a contributiei beneficiarului / reprezentantului legal, apartinatorului;
6. efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala / evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile si activitatile recomandate in Fisa de evaluare initiala / evaluare si aduce la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, rezultatele constatate;
7. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere social: activitati de informare si consiliere sociala; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare si participare sociala iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii.
8. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala / evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere social activitati de informare si consiliere sociala; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare si participare sociala in care consemneaza serviciile si activitatile care vor fii acordate beneficiarului, programarea activitatilor (zilnica, saptamanala, bilunara, lunara, trimestriala) timpul aferent interventiei exprimat in ore / zi sau ore / saptamana;
9. raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori / reprezentantul legal;
10. informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale si institutiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
11. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;

12. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
13. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
14. informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;
15. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;
16. intocmeste si transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in vigoare;
17. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Nr. 1 Petrila si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
18. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent social,
19. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

Atributii - Psiholog (C.O.R. 263401)

1. efectueaza evaluarea din punct de vedere psihologic si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
2. informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale si institutiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
3. informeaza familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
4. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
5. intocmeste, aplica si interpreteaza Chestionarul pentru identificarea oricaror forme de neglijare, exploatare, violenta si abuz (unul pentru beneficiar si unul pentru persoana de referinta);
6. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
7. intocmeste si transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in vigoare;
8. informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;

9. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;
10. efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala / evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile si activitatile recomandate in Fisa de evaluare initiala / evaluare si aduce la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, rezultatele constatate;
11. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere psihologic : consiliere psihologica; activitățile de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive; activitati de mentinere / dezvoltare a aptitudini de viata independenta; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice; activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare; activitatea de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare si participare sociala iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii.
12. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala /evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere psihologic consiliere psihologica; activitățile de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive; activitati de mentinere / dezvoltare a aptitudini de viata independenta; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice; activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare; activitatea de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare si participare sociala in care consemneaza serviciile si activitatile care vor fii acordate beneficiarului, programarea activitatilor (zilnica, saptamanala, bilunara, lunara, trimestriala) timpul aferent interventiei exprimat in ore/zi sau ore/saptamana;
13. asigura asistenta individuala si suport in luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale beneficiarului;
14. aplica si / sau acorda sprijin pentru completare de catre beneficiari o data pe an si ori de cate ori este nevoie Chestionarul de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor;
15. analizeaza Chestionarele de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor; intocmeste un Raport de evaluare a gradului de satisfactie al beneficiarilor;
16. intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal.;
17. intervine prin consiliere în cazul decompensării grave a stării psihice a beneficiarului;
18. sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatilor in situatia in care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate sa o formuleze in scris;
19. aduce la cunostinta beneficiarului / reprezentantului legal masurile luate cu privire la solutionarea sesizarilor / reclamatilor;
20. intervine în vederea soluționării situației de risc;

21. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Nr. 1 Petrila si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
22. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de psiholog;
23. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

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

1. informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie si insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
2. identifica și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectueaza evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
3. efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala / evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile si activitatile recomandate in Fisa de evaluare initiala / evaluare si aduce la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, rezultatele constatate;
4. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al activitatilor de abilitare si reabilitare; terapie si expresie ocupationala (socializare, petrecerea timpului liber, activitati lucrative); ingrijire si asistenta; mentinerea / dezvoltarea atitudinilor cognitive; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de viata; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune; educatie / pregatire pentru munca; integrare si participare sociala si civica, iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii.
5. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala / evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere al activitatilor de abilitare si reabilitare; terapie si expresie ocupationala (socializare, petrecerea timpului liber, activitati lucrative); ingrijire si asistenta; mentinerea / dezvoltarea atitudinilor cognitive; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de viata; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune; educatie / pregatire pentru munca; integrare si participare sociala si civica in care consemneaza serviciile si activitatile care vor fii acordate beneficiarului, programarea activitatilor (zilnica, saptamanala, bilunara, lunara, trimestriala) timpul aferent interventiei exprimat in ore / zi sau ore / saptamana;

6. După efectuarea activității programată în PP și desfășurată cu beneficiarul consemnează în Fisa beneficiarului această intervenție;
7. Stabilește împreună cu managerul de caz modalitățile de implementare a activităților din Planul Personalizat, cel puțin o dată pe lună / beneficiar; consolidarea relației beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
8. Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
9. 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;
10. Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
11. informează și sesizează seful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
12. asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
13. asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
14. participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
15. participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
16. se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
17. asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
18. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
19. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
20. identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
21. identifică și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
22. informează seful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
23. desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;
24. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația în vigoare;

25. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Nr. 1 Petrila si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
26. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

Atribuții – Inspector specialitate (C.O.R. 263508):

1. informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie si insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
2. identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectueaza evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activitatilor de terapie de expresie și ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative, dezvoltarea deprinderilor de viață, etc), în concret pentru fiecare beneficiar în parte, în funcție de nevoile identificate si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
3. efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala / evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile si activitatile recomandate in Fisa de evaluare initiala / evaluare si aduce la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, rezultatele constatate;
4. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al activitatilor de abilitare si reabilitare; terapie si expresie ocupationala (socializare, petrecerea timpului liber, activitati lucrative); ingrijire si asistenta; mentinerea / dezvoltarea atitudinilor cognitive; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de viata; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatasi; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune; educatie / pregatire pentru munca; integrare si participare sociala si civica, iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii.
5. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala / evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere al activitatilor de abilitare si reabilitare; terapie si expresie ocupationala (socializare, petrecerea timpului liber, activitati lucrative); ingrijire si asistenta; mentinerea / dezvoltarea atitudinilor cognitive; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de viata; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatasi; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire; mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune; educatie / pregatire pentru munca; integrare si participare sociala si civica in care consemneaza serviciile si activitatile care vor fii acordate beneficiarului, programarea activitatilor (zilnica, saptamanala, bilunara, lunara, trimestriala) timpul aferent interventiei exprimat in ore / zi sau ore / saptamana;

6. După efectuarea activității programată în PP și desfășurată cu beneficiarul consemnează în Fisa beneficiarului această intervenție;
7. Stabilește împreună cu managerul de caz modalitățile de implementare a activităților din Planul Personalizat, cel puțin o dată pe lună / beneficiar; consolidarea relației beneficiar - familie sau persoane față de care aceștia au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
8. Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
9. 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;
10. Încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
11. informează și sesizează șeful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgența medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativa de suicid, etc.);
12. asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neînsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
13. asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
14. participă la pregătirea și servirea mesei beneficiarilor, se îngrijește de păstrarea ordinii și curățeniei în sala de mese, verifică prezența alimentației de regim, urmărește gradul de satisfacție al beneficiarilor privind alimentația primită;
15. participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
16. se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
17. asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
18. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
19. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
20. identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
21. identifică și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
22. informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
23. desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;
24. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația în vigoare;

25. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Nr. 1 Petrila si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
26. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

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

1. informeaza si pune la dispozitia persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, in conditiile prevazute de legislatie si insoteste persoanele interesate cu scopul de a cunoaste conditiile de locuit si desfasurare a activitatilor si serviciilor, daca exista locuri disponibile;
2. preia beneficiarul, la admiterea acestuia in centru, in timpul programului de lucru; intocmeste proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele si orice alt aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
3. efectueaza evaluarea din punct de vedere medical si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
4. raspunde de existenta si actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
5. informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale si institutiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
6. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
7. efectueaza impreuna cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia interna a sefului de centru, evaluarea initiala / evaluarea beneficiarului in termen de maxim 5 zile de la admiterea in centru, apoi anual sau ori de cate ori este nevoie, consemnand nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile si activitatile recomandate in Fisa de evaluare initiala / evaluare si aduce la cunostiinta beneficiarului / reprezentantului legal / apartinatori, rezultatele constatate;
8. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere medical activitati de mentinere / dezvoltare a deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii.
9. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala /evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere medical activitati de mentinere / dezvoltare a deprinderilor de ingrijire a propriei sanatati in care consemneaza serviciile si activitatile care vor fii acordate beneficiarului, programarea activitatilor (zilnica, saptamanala, bilunara, lunara, trimestriala) timpul aferent interventiei exprimat in ore / zi sau ore / saptamana;
10. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
11. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;

12. întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
13. asigură supravegherea și monitorizarea stării de sănătate, administrarea medicației și efectuează îngrijirea și asistența acordată beneficiarului;
14. realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină / încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
15. gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare în baza condiției de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (consumabile), pentru fiecare beneficiar;
16. identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
17. programează și se preocupă de efectuarea anuală a unei evaluări medicale complexe pentru fiecare beneficiar;
18. informează seful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
19. desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază intervenția în documentele existente;
20. asigură izolarea beneficiarului aflat în fază terminală, situații de risc epidemiologic, etc. și efectuează la indicația medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
21. respectă normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate și a deșeurilor clinice;
22. îndrumă și verifică îngrijirea de către personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
23. identifică obiectele de igienă personală (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, hirtie igienică, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar și întocmește referate de necesitate adresate conducerii centrului;
24. verifică igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacimurilor și a veselei folosite în procesul de acordare a serviciilor;
25. urmărește / verifică efectuarea curățeniei și dezinfectiei a tuturor spațiilor centrului, precum și completarea graficelor de curățenie de către personalul de serviciu;
26. participă la întocmirea meniului zilnic / săptămânal, pe care îl supune aprobării sefului de centru;
27. întocmește zilnic listele de alimente cu respectarea meniului stabilit și a rețetarului din cadrul centrului, calculează zilnic calorile pe lista de alimente;
28. respectă procedura de predare a deșeurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are încheiat un contract de prestări servicii.
29. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 1 Petrila și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
30. respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent medical;
31. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și

Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

Atributii – Maseur (C.O.R. 325501)

1. își desfășoară activitatea în baza programului de recuperare stabilit de medic;
2. efectuează proceduri de masaj de întreținere, masaj terapeutic, masaj de relaxare, drenaj limfatic pe baza indicațiilor medicale și în funcție de stadiul bolii, vârstă și starea generală a beneficiarului;
3. în timpul efectuării masajului, dialogul cu pacienții este menținut permanent pentru adaptarea intensității masajului la sensibilitatea părții masate;
4. înștiințează personalul medical cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului în urma ședințelor efectuate sau cu privire la constatarea unor probleme medicale;
5. cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare în domeniul sănătății;
6. efectuează împreună cu membrii echipei multidisciplinare numita prin decizia internă a sefului de centru, evaluarea inițială / evaluarea beneficiarului în termen de maxim 5 zile de la admiterea în centru, apoi anual sau ori de câte ori este nevoie, consemnând nevoile identificate, obiectele pe termen scurt sau mediu, serviciile și activitățile recomandate în Fisa de evaluare inițială / evaluare și aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal / aparținătorilor, rezultatele constatate;
7. efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al activităților de menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, iar în urma nevoilor identificate stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu precum și serviciile și activitățile care vor fi desfășurate cu beneficiarii.
8. întocmește împreună cu echipa multidisciplinară din centru după evaluarea inițială / evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere al activităților de menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, programarea activităților (zilnică, săptămânală, bilunară, lunară, trimestrială) timpul aferent intervenției exprimat în ore / zi sau ore / săptămână;
9. stabilește obiective, activități și consemnează intervențiile în Fisa beneficiarului;
10. respectă timpii alocați fiecărei proceduri de masaj, metode, tehnici utilizate, număr de beneficiari zilnic;
11. notează evoluția tehnicilor de masaj aplicate, modificările apărute în comportamentul beneficiarilor, finalitatea procedurilor de masaj;
12. participă la elaborarea și implementarea programelor de recuperare/reabilitare a beneficiarilor;
13. acționează numai în interesul beneficiarului, conform legislației și metodologiei, cu respectarea confidențialității;
14. asigură aplicarea în mod corespunzător a procedurilor privind relația cu beneficiarii, înregistrarea și rezolvarea sesizărilor / reclamațiilor, protecția beneficiarilor împotriva neglijării, exploatarei violentei, abuzurilor, tratamentelor crude, inumane sau degradante;
15. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
16. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

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

1. cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
3. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
4. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
5. in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
6. preia beneficiarii nou institutionalizati, dupa care le efectueaza baia generala si controlul epidemiologic impreuna cu asistentul medical;
7. semnaleaza eventualele modificari ale starii de sanatate ale beneficiarilor pe care le observa;
8. informeaza si sesizeaza seful de centru, medicul / asistentul medical, managerul de caz si institutiile abilitate producerea un incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
9. identifica si semnaleaza situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
10. identifica si semnaleaza situatiile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
11. identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
12. pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
13. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat.pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia;
14. utilizeaza materialele si echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub indrumarea asistentului medical;
15. asigura ingrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
16. asigura ingrijirea beneficiarului aflat in stare terminala prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat si hidratarea corespunzatoare;
17. in caz de deces a unui beneficiar, asigura protectia emotionala a beneficiarilor din dormitor prin izolarea corpului neinsufletit de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie si impreuna cu ingrijitoarea pregateste decedatul in vederea inhumarii;
18. indruma si supravegheaza beneficiarii in desfasurarea activitatilor care au ca obiectiv formarea de noi deprinderi;
19. ajuta beneficiarii care nu se pot ingriji singuri (spalat partial sau total, barbierit, pieptanat, imbracat / dezbracat, incaltat / descaltat, transfer in fotoliul rulant, deplasare in interiorul

- camerei, etc.) in scopul dezvoltarii / mentinerii abilitatilor de igiena personala, semnalind asistentului medical orice modificare somatica sau de comportament a acestora;
20. schimba lenjeria de pat ori de cite ori este cazul la cei cu probleme de continenta sau varsaturi;
 21. sprijina beneficiarii care nu se pot hrani singuri intr-o maniera discreta, toleranta in vederea formarii deprinderilor si abilitatilor adecvate de hranire;
 22. transporta hrana si realizeaza servirea mesei in dormitoare numai beneficiarilor a caror conditie de sanatate nu permite deplasarea acestora la spatiul destinat servirii hranei, respectand cu rigurozitate regulile de igiena;
 23. urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
 24. efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume: baia generala, ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor si a altor zone corporale;
 25. toaleteaza zilnic / ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) si preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal intocmit de asistenta medicala, cantitatea de pampers / aleze de unica folosinta, necesare beneficiarilor pentru ziua respectiva;
 26. cunoaste si respecta: Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului, Programul de curatenie zilnic, Graficul lunar de curatenie generala, Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita;
 27. respecta regulile fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie si anume: recomandarile producatorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de protectie a muncii conform prevederilor in vigoare, pastrarea produselor la locul de utilizare precum si in ambalajul original sau in recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
 28. raspunde de efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri si la nevoie blocul alimentar), dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuarii igienizarii si semnatura;
 29. raspunde de spalarea periodica sau ori de cate ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele si lenjeria personala a beneficiarilor, respectind instructiunile de folosire;
 30. gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
 31. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Nr. 1 Petrila si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
 32. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

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

1. cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor

de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

3. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
5. în activitatea depusă ține cont, în permanentă, de principiul respectării intimității și demnității beneficiarului în vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
6. semnalează eventualele modificări ale stării de sănătate ale beneficiarilor pe care le observă;
7. informează și sesizează șeful de centru, medicul / asistentul medical, managerul de caz și instituțiile abilitate producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, tentativă de suicid, etc.);
8. identifică și semnalează situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
9. identifică și semnalează situațiile de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
10. identifică și semnalează cazurile de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
11. pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
12. schimbă lenjeria de pat ori de câte ori este cazul la cei cu probleme de continență sau varsături;
13. transportă hrana și realizează servirea mesei în dormitoare numai beneficiarilor a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea acestora la spațiul destinat servirii hranei, respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
14. urmărește menținerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, menținerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
15. efectuează toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizați la pat și anume: baia generală, îngrijirea unghiilor, parului, cavității bucale, nasului, urechilor, mainilor, ochilor și a altor zone corporale;
16. toaletează zilnic / ori de câte ori este nevoie odată cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) și preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal întocmit de asistentă medicală, cantitatea de pampers / aleze de unică folosință, necesare beneficiarilor pentru ziua respectivă;
17. cunoaște și respectă: Protocolul de curățenie / dezinfectie a spațiilor centrului, Programul de curățenie zilnic, Graficul lunar de curățenie generală, Lista substanțelor de curățat și dezinfectat și concentrația folosită;
18. respectă regulile fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie și anume: recomandările producătorului, să nu se amestece produsele, normele generale de protecție a muncii conform prevederilor în vigoare, păstrarea produselor la locul de utilizare precum și în ambalajul original sau în recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
19. răspunde de efectuarea curățeniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spălat geamuri, uși, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri și la nevoie blocul alimentară), după care notifică în Programul de curățenie ora efectuării igienizării și semnatura;

20. raspunde de spalarea periodica sau ori de cate ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele si lenjeria personala a beneficiarilor, respectind instructiunile de folosire;
21. gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
22. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Nr. 1 Petrila si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
23. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- inspector de specialitate (economist) (C.O.R. 263102);
- magaziner (C.O.R. 432102);
- muncitor calificat (bucătar) (C.O.R. 512001);
- muncitor calificat (intretinere) (C.O.R. 721410);
- muncitor calificat (șofer) (C.O.R. 832201);
- muncitor calificat (C.O.R. 912103);
- muncitor necalificat (bucătar) (C.O.R. 941201).

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

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

1. asigură evidența contabilă a centrului conform legislatiei in vigoare;
2. efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare / nealimentare intrate/ieșite în/din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de magaziner;
3. ține evidența mijloacelor fixe in conformitate cu Registrul mijloacelor fixe;
4. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător / primitor;
5. urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total;
6. confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul centrului;
8. efectueaza periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
9. urmarește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;

10. participă la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent;
11. asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
12. cunoaște și respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de conducerea centrului rezidențial și a furnizorului de servicii sociale.

Atribuții - Magaziner (C.O.R. 432102)

1. gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, materialele de curățenie și alte materiale;
2. 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;
3. participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie;
4. ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
5. eliberează alimentele din magazie numai în baza listei zilnice de alimente vizată de seful centrului, iar cantitățile eliberate să fie în concordanță cu cele trecute pe listă;
6. eliberează materialele din magazie în baza bonurilor de consum întocmite;
7. prezintă sefului de centru până în data de 25 a fiecărei luni referatele cu propunerile de aprovizionare (alimente, materiale, obiecte de inventar, etc.), respectând procedurile de sistem aplicabile domeniului său de activitate;
8. 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;
9. depozitează și păstrează bunurile în funcție de sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
10. 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;
11. efectuează lunar punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;
12. întocmește la timp bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, bonurile de transfer în folosință pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale;
13. propune măsurile și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu mișcare lentă;
14. asigură etichetarea produselor în magazii, la locul de păstrare și folosire a tuturor bunurilor;
15. organizează, operează în fișe obiectele casate / declassate prin procese - verbale de casare / declasare;
16. aplică normele HACCP privind siguranța alimentelor în magazii și la recepționarea produselor.
17. asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
18. cunoaște și respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de

conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

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

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

23. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare;

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

1. execută lucrările de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
2. verifică zilnic funcționarea la parametri normali a instalațiilor și aparatelor;
3. respectă consumurile normate de materiale, combustibil și energie;
4. cunoaște caracteristicile de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
5. întocmește necesarul de materiale de întreținere și reparații;
6. asigură folosirea optimă a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
7. participă la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
8. întreține și supraveghează buna funcționare a utilajelor mecanice din cadrul centrului;
9. asigură buna funcționare, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității;
10. participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
11. întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfășurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
12. răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
14. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
15. răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
16. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

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

1. asigură transportul beneficiarilor de servicii sociale și a personalului, după caz;
2. are obligația de a se prezenta în perfectă stare fizică și psihică pentru conducerea în bune condiții a autovehiculului pe drumurile publice;
3. răspunde de parcare a autovehiculului, care se face numai în curtea interioară a centrului, în timpul și la terminarea programului de lucru;
4. este responsabil de buna funcționare a autovehiculului și răspunde de starea tehnică a autovehiculului pe care îl are în dotare;
5. urmărește și răspunde de modul de efectuare a serviciilor și reparațiilor în conformitate și exploatare a autovehiculului;
6. are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;

7. întocmește corect în foaia de parcurs cursele efectuate, kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și predă foile de parcurs persoanei responsabile în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianti;
8. are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției;
9. efectuează orice cursă care face obiectul activității D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
10. transportă în teritoriu asistentul social al instituției în vederea soluționării și efectuării anchetelor sociale;
11. cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor O.U.G. nr. 195 / 2002 privind circulația pe drumurile publice și sancționarea contravențiilor în acest sector, fiind direct răspunzător de orice încălcare a acestora;
12. cunoaște și respectă măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
13. are obligația de a anunța șeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire: RCA, ROVINIETĂ, ITP, CASCO;
14. participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
15. întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activității sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
16. răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
17. anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
18. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
19. răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință;
20. întocmește în scris materialele necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a autovehiculului din dotarea unității;
21. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

Atributii –Muncitor calificat (C.O.R. 912103)

1. pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
2. face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
3. respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
4. asigură circuitul corect al hainelor precum și păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
5. răspunde de starea igienico - sanitară a utilajelor pe care le folosește;
6. primește materialele necesare spălării rufăriei de la magazie pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
7. preia pe bază de proces - verbal rufele și lenjeria murdară, le spală, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
8. asigură înmuierea, spălarea și uscarea rufelor și verifica starea de curatenie a acestora;
9. asigură dezinfecția rufăriei;
10. predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal la călătorie ;
11. folosește echipamentul de protecție respectiv: mănuși, șorț, cizme de protecție, etc;

12. asigură și răspunde de curățenia la locul de muncă și din jurul acestuia;
13. verifică la sfârșitul zilei de lucru să nu rămână lenjerie în interiorul utilajelor de spălare;
14. informează de urgență șeful de centru cu privire la defecțiunile apărute la mașinile de spălat din dotare;
15. execută lucrări în activitatea de autogospodărire;
16. primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
17. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate;
18. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu privire la locul de muncă fiind interzisă fără acordul conducerii;
19. respectă regulile de disciplină a muncii, lucrează atât în echipă cât și individual, în funcție de specifiul sarcinilor, respectă relațiile pe cale ierarhică;
20. își asumă responsabilitatea, manifestă spirit de inițiativă și implicare în activitatea profesională.
21. asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități Nr. 1 Petrila, și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
22. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

Atribuții - Muncitor necalificat (bucătar) (C.O.R. 941201)

1. realizează și răspunde de pregătirea hranei beneficiarilor conform meniului zilnic cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor efectuate și a recomandărilor medicale privind regimul igienico-dietetic;
2. preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
3. răspunde de păstrarea și depozitarea produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
4. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
5. realizează curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
6. răspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizarea rațional a instalațiilor de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;
7. în timpul programului îmbracă ținuta obligatorie corespunzătoare la serviciu: halat alb, șorț alb, bonetă albă, ecuson, papuci albi închiși în față, șosete albe, în stare perfectă de curățenie;
8. respectă orarul de servire al mesei fiind gata cu o jumătate de oră mai devreme pentru a fi servită la timp și gustată de persoanele avizate: șef centru, asistent medical;
9. recoltează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
10. păstrează și întretine în bune condiții inventarul din dotare;
11. interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, fără acordul șefului de centru;
12. anunță șeful centrului cu privire la orice defecțiune survenită în bucătărie sau orice neregulă privind alimentele primite;
13. efectuează consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigider, lăzi frigorifice;

14. consemneaza zilnic pe grafice a orelor privind efectuarea curăteniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
15. efectueaza și menține zilnic curătenia, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curătenia generală a spațiului de lucru.
16. cunoaște, aplică și răspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectant pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
17. efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
18. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
19. cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.
20. asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
21. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

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 Anexa 1 din Ordinul nr. 82 / 2019 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 în vigoare.

(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.

ANEXA

**La Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Petrila**



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Deva, Piața Gării, nr. 9A, jud. Hunedoara
Telefon: 0254/233341, 0254/233340; Fax 0254/234384
Cod fiscal: 9819433; E-mail: dgaspchd@gmail.com, office@dgaspchd.ro, Website: www.dgaspchd.ro
Datele cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

Avizat

Director General
Geanina Marina IANC



**PLANUL DE URGENTA ÎN CAZ DE RETRAGERE A LICENȚEI DE FUNCTIONARE /
DESFIIINTARE SERVICIU SOCIAL**

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Petrila, este serviciul social de tip rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități, înființat ca institutie fara personalitate juridica, in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

Titularul dreptului de administrare asupra bunurilor din domeniul public al judetului Hunedoara este Consiliul Judetean Hunedoara, pentru Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 1 Petrila, iar titularul dreptului de proprietate si administrare asupra terenului si cladirii.

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Petrila, a fost infiintat in baza Hotararii nr. 107 / 2020 emisă de Consiliul Județean Hunedoara.

Serviciul social detine avizul de infiintare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Petrila, prin reorganizarea Centrului de Ingrijire si Asistenta Petrila, cu nr. 125 / 9 / ANPD / DGDPD / 08.01.2020, Licenta de functionare LFP 1206, pentru perioada 10.01.2022 – 09.01.2023, cu sediul in oras Petrila, str. Nicolae Titulescu, nr. 4, județul Hunedoara, telefon / fax: 0254 - 514132, adresa de email: ciapetrilahd@gmail.com

Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Petrila are o capacitate de 30 de locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități recreative și de socializare, pregătire în vederea integrării / reintegrării familiale, consiliere psihologică, etc.

Obiectivele planului:

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

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

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

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

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

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

Se vor respecta următorii pasi:

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

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

În caz de retragere a licenței de functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

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

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

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

Echipa multidisciplinara

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

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA

Sef centru

Manuel Alexis GHITEA