

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

## **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 Păclișa, aprobat în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile, a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C Hunedoara și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite și este aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Hunedoara nr.....

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr.1 Păclișa, denumit în continuare C.I.A.P.A.D. nr. 1 Păclișa, cu o capacitate de 50 locuri, fără personalitate juridică, este o componentă funcțională în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, aflată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare 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 Păclișa, cod serviciu social 8790 CR – D – I, este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, cu sediul în municipiul Deva, Piața Garii, nr. 9A, județul Hunedoara, furnizor de servicii sociale acreditat conform Certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701.

Serviciul social detine licența de funcționare LF 0001493, pentru, perioada 26.03.2021 – 25.03.2026, cu sediul în comuna Totești, sat Păclișa, nr. 93A, județul Hunedoara, telefon 0254 - 775790, fax 0254 - 775600, adresa de e-mail: cialpaclisa@gmail.com.

## **ART. 3**

### **Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social: Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa este de a răspunde nevoilor identificate persoanelor adulte cu dizabilități institutionalizate în cadrul centrului și acordarea de servicii / activități în corelare cu cerințele standardelor specifice minime obligatorii de calitate.

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

- Informare și 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 sanatați;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Deprinderi de viață independentă: menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- Educație / pregătire pentru munca;
- 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 Păclișa se adresează persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situații de risc, care nu le pot depăși în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltat servicii sociale care să le acopere nevoile.

#### **ART. 4**

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

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

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

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa, este înființat prin reorganizarea Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 Păclișa, 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 Păclișa este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, după cum urmează:

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

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa sunt următoarele:

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

(2) Condițiile de admitere în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa 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 că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii – în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componența familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; 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) Criteriile de eligibilitate al beneficiarului:

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

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

-să aibă domiciliul sau reședința pe raza județului Hunedoara

- c) Decizia de admitere / respingere este emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Hunedoara, conform legislației în vigoare.
- d) Furnizarea serviciilor sociale se realizează în baza unui Contract pentru acordarea de servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii, reprezentat prin directorul general al D.G.A.S.P.C. Hunedoara și beneficiar / reprezentant legal.

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

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

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

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

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

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

În vederea stabilirii cuantumului contribuției sunt necesare următoarele documente:

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

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 Păclișa sunt următoarele:

- a) Încetarea 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 respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din șeful 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 forta majora (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 șeful 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 revenire în familie, cu acordul acesteia, 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 găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de echipa personalului de specialitate din cadrul centrului 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 său 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 Păclișa au următoarele drepturi:

- a. să i 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 i 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 i se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g. să i se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h. să fie protejat împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i. să-si 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-si 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 Păclișa au următoarele obligații:

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

- w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

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

- a. **de furnizare a serviciilor sociale de interes public general / local**, care se realizează prin efectuarea următoarelor activități:
- Informare și asistență socială
  - Servicii de asistență socială
  - Consiliere psihologică
  - Abilitare și reabilitare
  - Îngrijire și asistență
  - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
  - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
  - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - Deprinderi de viață independentă menținerea / dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
  - Educație / Pregătire pentru muncă
  - Asistență și suport pentru luarea unei decizii
  - Integrare și participare socială și civică.
- b. **de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și a publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
- existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro), unde sunt specificate serviciile pentru adulți și acte necesare servicii adulți (serviciile oferite în centrele rezidențiale, documentele de instituționalizare, documentele de încadrare în grad de handicap, etc.);
  - afișarea la loc vizibil și accesibil a Programului de vizită pentru informare și a Programului de vizitare a beneficiarilor;
  - elaborarea Raportului anual de activitate a centrului și a Raportului de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Persoanele interesate primesc informații cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa, 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, e-mail, capacitatea, sursa de încălzire, curte, amplasamentul în localitate, etc.;
- condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se găsesc afișate pe site-ul : [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro);
- activitățile și serviciile oferite, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;
- drepturile și obligațiile beneficiarilor, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se regăsesc în contractul privind acordarea de servicii;
- condițiile de suspendare / încetare a acordării serviciilor, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;
- modul de calcul a contribuției lunare de întreținere a beneficiarului, se stabilește prin legislația aflată în vigoare.

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

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa 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 - Proceduri documentate de sistem și operationale;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- încheierea de convenții de colaborare, protocoale de parteneriat cu instituții publice și / sau private;
- încheierea de contracte de voluntariat;
- aplicarea anuală de chestionare tip cu privire la măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale și facilitățile oferite, interpretarea lor, concluzionare prin raport către conducerea centrului.

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

- organizarea activității financiar-contabile a centrului cu respectarea prevederilor legale;
- pastrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- coordonarea activității în domeniul situațiilor de urgență, aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- coordonarea și aplicarea legislației în vigoare cu privire la protecția muncii, a mediului, aplicarea normelor igienico-sanitare;
- luarea măsurilor necesare pentru întreținerea, reparațiile la clădiri, instalații, dotări;
- aprobarea meniului săptămânal, a listei zilnice de alimente, cu încadrarea în alocația zilnică de hrană prevăzută în actele normative în vigoare;
- răspunde de buna gospodărire a centrului;
- propuneri de aprobare a efectuării concediilor de odihnă ale salariaților cu asigurarea continuității activității desfășurate;
- întocmirea lunară a graficului de lucru / foi colective de prezență a personalului;
- întocmirea conformă a fișelor de post ale salariaților și urmărirea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
- întocmirea conformă a evaluărilor anuale ale activității salariaților;
- controlarea activității personalului din centru;
- identificarea nevoilor de perfecționare ale personalului;
- păstrarea confidențialității datelor.

## **ART. 8**

### **Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa funcționează cu un număr total de 40 de posturi, după cum urmează:

- a. personal de conducere: șef centru – 1 post;
- b. personal specialitate de îngrijire și asistență - 33 posturi, din care: asistent social – 1, pedagog recuperare – 3, instructor educație – 6, asistent medical - 7, asistent farmacie - 1, referent – 1, infirmiere – 8, îngrijitoare – 5, spalatoarea – 1.
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire - 6 posturi, din care: inspector specialitate – 1, functionar administrativ – 1, magaziner – 1, muncitor calificat (bucătar) – 2, muncitor calificat (sofer) – 1,

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 de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa este reprezentat de șeful de centru.

(2) Atribuții – Șef 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 executia bugetului de venituri și cheltuieli, asigurând respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
17. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa 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 învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a sefului de centru se face în condițiile legii.

## **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoanele adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa, este reprezentat de:

- asistent social (C.O.R. 263501)
- pedagog recuperare (C.O.R. 235205);
- instructor educație (C.O.R. 235204)
- asistent medical (C.O.R. 325901)
- asistent farmacie (C.O.R. 321301)
- referent (C.O.R. 242204)
- infirmieră (C.O.R. 532103)
- îngrijitoare (C.O.R. 532104);
- spalatoarea (C.O.R. 912103)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

1. informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
2. utilizează imaginea beneficiarului și / sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
3. preia beneficiarul, la admiterea acestuia în centru, în timpul programului de lucru; întocmește proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanei și orice alt aspecte particulare care vizează beneficiarul;

4. 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, saptamana, 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. intocmește și transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in vigoare;

17. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Nr. 1 Paclisa 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 - Pedagog de recuperare (C.O.R. 235205)

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 programate în PP și desfășurată cu beneficiarul consemnează în Fișa 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 neinsuflit 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 termenii 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 Paclisa 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 - 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. 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 Fișa 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 neinsuflit 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 termenii 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 Paclisa 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 - 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 despre producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neasteptat al unui beneficiar, urgenta medicala care pune in pericol viata beneficiarului, abuz de orice natura confirmat, disparitia din centru a unui beneficiar pus sub interdictie, tentativa de suicid, etc.);
6. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
7. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
8. identifica, semnaleaza si consemneaza in toate toate documentele, orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
9. intocmește și transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in vigoare;
10. asigura supravegherea si monitorizarea starii de sanatate, administrarea medicatiei si efectueaza ingrijirea si asistenta acordata beneficiarului;
11. realizeaza la indicatiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijina / incurajeaza accesul la serviciile de sanatate furnizate in comunitate;
12. gestioneaza si administreaza tratamentul medical / materialele sanitare in baza condicii de evidenta a medicamentelor si materialelor sanitare (cosumabile), pentru fiecare beneficiar;
13. identifica situatiile de neglijenta a starii de sanatate si igiena din partea beneficiarului, precum si situatiile de dependenta de alcool, substante ilegale, tutun, etc.;
14. programeaza si se preocupa de efectuarea anuala a unei evaluari medicala complexa pentru fiecare beneficiar;
15. informeaza seful de centru cu privire la sesizarea / reclamatia adusa la cunostinta de beneficiar sau de catre un alt angajat si consemneaza in toate documentele existente privind sesizarea / reclamatia si modul de solutionare;

16. desfasoara actiuni de pregatirea si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform vointei si preferintelor proprii ale acestuia, consemneaza si detaliaza, interventia in documentele existente;
17. asigura izolarea beneficiarului aflat in faza terminala, situatii de risc epidemiologic, etc. si efectueaza la indicatia medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
18. respecta normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor si instrumentarului medical, manevrarea si depozitarea materialelor infectate si a deseurilor clinice;
19. indruma si verifica ingrijirea de catre personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
20. identifica obiectele de igiena personala (periuta de dinti, pasta de dinti, sapun, hirtie igienica, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar si intocmeste referate de necesitate adresate conducerii centrului;
21. verifica igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacimurilor si a veselei folosite in procesul de acordare a serviciilor;
22. urmareste / verifica efectuarea curateniei si dezinfectiei a tuturor spatiilor centrului, precum si completarea graficelor de curatenie de catre personalul de serviciu;
23. participa la intocmirea meniului zilnic / saptamanal, pe care il supune aprobarii sefului de centru;
24. intocmeste zilnic listele de alimente cu respectarea meniului stabilit si a retetarului din cadrul centrului, calculeaza zilnic caloriile pe lista de alimente;
25. respecta procedura de predare a deseurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are incheiat un contract de prestari servicii.
26. asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
27. cunoaste, respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent medical;
28. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

#### Atribuții - Asistent farmacist (C.O.R. 321301)

1. intocmeste necesarele si referatele de necesitate pe baza prescriptiilor medicale;
2. completează și centralizează rețetele compensate prescrise de medicul de familie și alți medici specialiști;
3. comanda si procura medicamentele si materiale sanitare de la farmacie si ține gestiunea acestora, cu respectarea termenelor si conditiile de depozitare conform legislatiei specifice aflata in vigoare;
4. se informează și cunoaște legislația sanitară și farmaceutică în vigoare;
5. efectueaza si menține curățenia, ordinea și condițiile de igienă în spatiul cu destinatie de farmacie;
6. asigură aprovizionarea, recepția, depozitarea și păstrarea medicamentelor și produselor farmaceutice;
7. eliberează medicamente și produse conform prescripției medicului prin condica de medicamente si materialelor sanitare;
8. oferă informații privind efectele și reacțiile adverse ale medicamentului eliberat;
9. verifică termenele de valabilitate a medicamentelor și produselor farmaceutice și previne degradarea lor;
10. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

11. are obligația să respecte confidențialitatea asupra tuturor informațiilor ce decurg din serviciile farmaceutice acordate beneficiarilor din centru;
12. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentul și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
13. gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare în baza condițiilor de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (consumabile), pentru fiecare beneficiar;
14. informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat;
15. respectă normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate și a deșeurilor clinice;
16. respectă procedura de predare a deșeurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are încheiat un contract de prestări servicii.
17. identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
18. 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;
19. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
20. respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de asistent medical;
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 - Referent (C.O.R. 242204)

1. informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de locuit și desfășurare a activităților și serviciilor, dacă există locuri disponibile;
2. identifică și cunoaște nevoile beneficiarilor, efectuează evaluarea beneficiarilor în condițiile legii și răspunde de stabilirea obiectivelor generale din punct de vedere al activităților 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 și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operationale aflate în vigoare;
3. efectuează împreună cu membrii echipei multidisciplinare numită prin decizia internă a șefului 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 Fișa de evaluare inițială / evaluare și aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal / aparținătorilor, rezultatele constatate;
4. efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al activităților de abilitare și reabilitare; terapie și expresie ocupațională (socializare, petrecerea timpului liber, activități lucrative); îngrijire și asistență; menținerea / dezvoltarea atitudinilor cognitive; menținerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice; menținerea / dezvoltarea deprinderilor de viață; menținerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare; menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate; menținerea / 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. Dupa efectuarea activitatii programata in PP si desfasurata cu beneficiarul consemneaza in Fisa beneficiarului aceasta interventie;
7. Stabileste impreuna cu managerul de caz modalitatile de implementare a activitatilor din Planul Personalizat, cel putin o data pe luna / beneficiar; consolidarea relatiei 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. 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.);
12. asigura izolarea de ceilalti beneficiari cu un paravan / perdea de protectie a corpului neinsufletit si anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
13. asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si 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. paticipă 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 sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
19. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
20. identifica si semnaleaza orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
21. identifica si semnaleaza orice situatie de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
22. 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;
23. 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;
24. întocmește și transmite rapoarte si situatii privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale si de alte institutii, in termenele stabilite de legislatia in 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 Paclisa si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
26. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si funcționare, 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 - Infirmieră (C.O.R. 532103)

1. cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, 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 în vigoare, pastrarea produselor la locul de utilizare precum și în ambalajul original sau în recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
28. raspunde de efectuarea curateniei în toate spațiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) și igienizării spațiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri și la nevoie blocul alimentar), după care notifica în Programul de curatenie ora efectuării igienizării și semnatura;
  29. raspunde de spălarea periodică sau ori de câte ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele și lenjeria personală a beneficiarilor, respectând instrucțiunile de folosire;
  30. gestionează și raspunde de întreținerea în bune condiții a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
  31. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Paclisa și raspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
  32. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

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

1. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
3. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
5. 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 despre producerea unui incident critic la care a asistat sau pe care l-a identificat (decesul neașteptat al unui beneficiar, urgență medicală care pune în pericol viața beneficiarului, abuz de orice natură confirmat, dispariția din centru a unui beneficiar pus sub interdicție, 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. schimba lenjeria de pat ori de cite ori este cazul la cei cu probleme de continenta sau varsaturi;
13. transporta hrana si realizeaza servirea mesei in dormitoare numai beneficiarilor a caror conditie de sanatate nu permite deplasarea acestora la spatiul destinat servirii hranei, respectand cu rigurozitate regulile de igiena;
14. urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
15. efectueaza toaleta beneficiarilor inclusiv a celor imobilizati la pat si anume: baia generala, ingrijirea unghiilor, parului, cavitatii bucale, nasului urechilor, mainilor, ochilor si a altor zone corporale;
16. toaleteaza zilnic / ori de cite ori este nevoie odata cu schimbarea pampersilor, beneficiarii cu incontinenta (urinara, de fecale, mixta) si preia zilnic de la cabinetul medical, pe baza de proces verbal intocmit de asistenta medicala, cantitatea de pampers / aleze de unica folosinta, necesare beneficiarilor pentru ziua respectiva;
17. cunoaste si respecta: Protocolul de curatenie / dezinfectie a spatiilor centrului, Programul de curatenie zilnic, Graficul lunar de curatenie generala, Lista substantelor de curatat si dezinfectat si concentratia folosita;
18. respecta regulile fundamentale in utilizarea produselor folosite in activitatea de curatenie si anume: recomandarile producatorului, sa nu se amestece produsele, normele generale de protectie a muncii conform prevederilor in vigoare, pastrarea produselor la locul de utilizare precum si in ambalajul original sau in recipiente special destinate etichetate cu identificarea produsului;
19. raspunde de efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri si la nevoie blocul alimentara), dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuării igienizării si semnatura;
20. raspunde de spalarea periodica sau ori de cate ori este cazul a lenjeriei de pat, alte obiecte de cazarmament, hainele si lenjeria personala a beneficiarilor, respectind instructiunile de folosire;
21. gestioneaza si raspunde de intretinerea in bune conditii a: cazarmamentului beneficiarilor, lenjeriilor de pat (pilote, perne, cearceafuri), mochete, perdele, huse, aleze, prosoape, jaluzele;
22. asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Paclisa si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
23. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

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

1. pune în executare legile și celelalte acte normative specifice domeniului de activitate;
2. face propuneri scrise șefului de centru privind îmbunătățirea activității proprii;
3. respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare;
4. asigura 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 spălatului rufăriei de la magazie pe care le utilizează conform normelor de consum în vigoare;
7. preia pe bază de proces - verbal rufe 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. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Paclisa 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.

## **ART. 11**

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

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

- inspector specialitate (C.O.R. 263512)
- funcționar administrativ (C.O.R. 411001)
- magaziner (C.O.R. 432102)
- muncitor calificat (bucătar) (C.O.R. 512001)
- muncitor calificat (sofer) (C.O.R. 832201)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

Atribuții - Inspector specialitate (C.O.R. 263512)

1. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
2. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva conform prevederilor Legii nr. 16 / 1996 și a Nomenclatorului arhivistic;
3. întocmește inventarele documentelor existente în arhiva unității;
4. respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
5. urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;

6. verifică și preia, pe bază de inventare și proces verbal, dosarele constituite;
7. verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16 / 1996 a Arhivelor naționale de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate;
8. întocmește inventare pentru documente fără evidență, aflate în depozitul de arhivă;
9. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă.
10. completează la zi Registrul de evidență curentă și Registrul de depozit;
11. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate, de către angajați sau foști angajați, pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
12. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
13. informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
14. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării operațiunii de control privind situația arhivelor;
15. la preluarea dosarului de la creator verifică modul de constituire a acestuia;
16. dosarele preluate de la creatori se organizează în depozit pe ani, pe compartimente și termene de păstrare;
17. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
18. pune la dispoziție toate informațiile și documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;
19. păstrează dosarele pe rafturi de sus în jos și de la stânga la dreapta, rafturile se numerotează;
20. analizează conținutul dosarelor, stabilește indicativul după nomenclator și termenul de păstrare, reține perioada de timp când au fost create documentele;
21. întocmește anual sau ori de câte ori este nevoie lucrările de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate;
22. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etică și Codul de conduită al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum și a altor prevederi legislative în vigoare.

#### Atributii - Functionar administrativ (C.O.R. 411001)

1. înregistrează corespondența în registrul de intrări-ieșiri și le distribuie către persoanele competente;
2. asigură transmiterea în vederea soluționării în termen a corespondenței repartizate către angajații centrului;
3. asigură transmiterea corespondenței către D.G.A.S.P.C. Hunedoara alte instituții;
4. efectuează toate lucrările care tin de managementul riscului la nivelul centrului;
5. colectează informațiile privind riscurile din cadrul centrului;
6. elaborează și actualizează Fisele de urmărire a riscurilor, Formularele de alertă la risc, Registrul riscurilor și îl transmite în termen Secretariatului comisiei de Monitorizare din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
7. formulează propuneri pentru fiecare risc identificat și evaluat cu privire la tipul de răspuns, considerat a fi cel mai adecvat;
8. asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;

9. răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva conform prevederilor Legii nr. 16 / 1996 și a Nomenclatorului arhivistic
10. completează la zi Registul de evidență curentă și Registrul de depozit
11. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite
12. efectuează conform normelor și normativelor în vigoare, calculul necesarului de combustibil pentru funcționarea judicioasă a autoturismelor centrului;
13. participa în cadrul Comisiei de recepție la recepția tuturor bunurilor primite, alimente sau materiale;
14. verifică dacă bunurile achiziționate corespund criteriilor stabilite prin clauze contractuale din punct de vedere al cantității, calității, specificațiilor tehnice;
15. verifică dacă bunurile achiziționate corespund cu factura fiscală sau avizul de însoțire a marfii;
16. participa în cadrul Comisiei de casare / declasare a bunurilor la executarea operațiunilor de casare/declasare potrivit prevederilor legale în vigoare;
17. stabilește, în cadrul Comisiei de casare / declasare, destinația materialelor refolosibile, partile componente, piesele care pot fi recuperate;
18. îndosărează documentele cu care lucrează și asigură arhivarea lor;
19. întocmește și eliberează la cerere, cu avizul șefului de centru, documente justificative pentru perioadele lucrate în unitate de foști angajați și răspunde de datele menționate;
20. 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 - Magaziner (C.O.R. 432102)

1. asigură respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor de gestiune și evidență;
2. gestionează obiectele de inventar, produsele alimentare și agroalimentare, materialele de curățenie și alte materiale;
3. 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;
4. participă la întocmirea meniului din lista zilnică de alimente și completează în lista cantitățile eliberate din magazie;
5. ține evidența cantitativă și calitativă a produselor pe care le gestionează;
6. eliberează alimentele din magazie numai în baza listei zilnice de alimente vizată de șeful centrului, iar cantitățile eliberate să fie în concordanță cu cele trecute pe lista;
7. eliberează materialele din magazie în baza bonurilor de consum întocmite;
8. prezintă șefului 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;
9. 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;
10. efectuează curățenia și dezinfectia zilnică a spațiilor de depozitare;
11. depozitează și păstrează bunurile în funcție de sortimente conform prescripțiilor tehnice, prevenind degradarea lor;
12. 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;
13. efectuează lunar punctajul stocurilor cu evidența contabilă din centru;

14. întocmeste la timp bonurile de miscare a mijloacelor fixe, bonurile de tranșare în folosință pentru obiecte de inventar și bonurile de consum pentru materiale;
15. propune măsurile și asigură lichidarea stocurilor supranormative sau cu miscare lentă;
16. asigură etichetarea produselor în magazine, la locul de păstrare și folosire a tuturor bunurilor;
17. organizează, operează în fișe obiectele casate / declasate prin procese - verbale de casare / declasare;
18. aplică normele HACCP privind siguranța alimentelor în magazine și la recepționarea produselor.
19. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Paclisa și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
20. 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 (bucătar) (C.O.R. 512001)

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. participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;
3. preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
4. răspunde de păstrarea și depozitarea produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
5. participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate;
6. realizează curățarea vaselor de gătit, întreținerea ustensilelor și a instalațiilor și echipamentelor din dotare;
7. răspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizarea rațională instalațiilor 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. păstrează și întretine în bune condiții 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. efectuează consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigider, lăzi frigorifice;
15. consemnează zilnic pe grafice a orelor privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
16. efectuează și menține zilnic curățenia, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru.
17. cunoaște, aplică și răspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectant pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
18. efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;

19. desfășoară activitatea de bucătar în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (beneficiari, angajați) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
20. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
21. cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.
22. asigurarea implementării standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Paclisa si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
23. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul etic si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

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

1. asigura 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 functionare 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 autovehicolului;
6. are obligația să întrețină și să păstreze curățenia mașinii;
7. întocmește corect în foaia de parcurs cursele efectuate, kilometrii efectuați, orele prestate zilnic și predă foile de parcurs persoanei responsabile în vederea stabilirii consumului lunar de combustibil și lubrifianți;
8. are obligația de a folosi autovehiculul numai în interesul instituției;
9. efectuează orice cursă care face obiectul activității D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
10. transportă în teritoriu asistentul social ai instituției în vederea soluționării și efectuării anchetelor sociale;
11. cunoaște și răspunde de îndeplinirea prevederilor O.U.G. nr. 195 / 2002 privind circulația pe drumurile publice și sancționarea contravențiilor în acest sector, fiind direct răspunzător de orice încălcare a acestora;
12. cunoaște și respectă măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale conform instructajului realizat de către angajator;
13. are obligația de a anunța șeful ierarhic cu 14 zile înainte să expire: RCA, ROVINIETĂ, ITP, CASCO;
14. participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
15. întocmește referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii sale, le supune aprobarii șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobarii;



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

## **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 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.

**ART. 13.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrului de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclișa are ca și anexă Planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare / desființare serviciu social.

Director General  
Geanina Marina IANC

Director General Adjunct  
Sorina Carmen GRAMA

Sef centru  
Luminita ZEICONI

ANEXA

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social  
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Păclisa**



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

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

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

Cod fiscal: 9819433; E-mail: [dgaspchd@gmail.com](mailto:dgaspchd@gmail.com), [office@dgaspchd.ro](mailto:office@dgaspchd.ro), Website: [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro)

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

Avizat

**Director General  
Geanina Marina IANC**



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

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

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

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Păclisa*, a fost înființat in baza Hotararea nr. 107 / 2020 emisă de Consiliul Judetean Hunedoara.

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Păclisa* este înființat și administrat de furnizorul de servicii Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, acreditat conform certificatului de acreditare seria A.F., nr. 000701.

Serviciul social detine Avizul de infiintare a Centrului de Ingrijire si Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 1 Păclisa prin reorganizarea Centrului de Ingrijire si Asistență nr.1 Păclisa, sub nr. 125 / 1 / ANPD / DGDPD / 08.01.2020, Licenta de functionare provizorie LF 0001493, pentru, perioada 26.03.2021 – 25.03.2026, cu sediul în comuna Totești, sat Păclisa, nr. 93A, judetul Hunedoara, telefon 0254 - 775790, fax 0254 -775600, adresa de e-mail: [cia1paclisa@gmail.com](mailto:cia1paclisa@gmail.com).

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 1 Păclisa* are o capacitate de 50 locuri, oferind găzduire, îngrijire, activități recreative și de socializare, pregătire în vederea integrării / reintegrării familiale și consiliere psihologică, etc.

## Obiectivele planului:

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

În 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 Protectia Drepturilor Persoanelor cu Dizabilitati, D.G.A.S.P.C. Hunedoara si alte institutii colaboratoare;

- Contactarea conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara, in 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 in 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.

In caz de retragere a licentei de functionare sau forță majoră se completeaza urmatoarea situatie:

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

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

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

#### Echipe multidisciplinara

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

Director General Adjunct  
Sorina Carmen GRAMA



