

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ**  
**PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 3 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. 3 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. 3 Păclișa, denumit în continuare C.I.A.P.A.D. nr. 3 Păclișa, având o capacitate de 50 de 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. 3 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 0001489 pentru perioada 16.03.2021 până la 15.03.2026, cu sediul în comuna Totești, sat Păclișa, nr. 93 B, județul Hunedoara, telefon 0254-775790, fax 0254-775600, adresa de e-mail: cia3paclisa@gmail.com.

**ART. 3**  
**Scopul serviciului social**

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 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 / activităţi desfăşurate / efectuate în cadrul centrului sunt în conformitate cu standardele minime de calitate aplicabile sunt următoarele:

- Informare si asistenta sociala / servicii de asistenta sociala;
- Consiliere psihologica;
- Abilitare si reabilitare;
- Ingrijire si asistenta;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de ingrijire a propriei sanatați;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de autogospodarie;
- Deprinderi de viata independenta: mentinerea / dezvoltarea deprinderilor de interactiune;
- Educatie / pregatire pentru munca;
- Asistenta si suport pentru luarea unei decizii;
- Integrare si participare sociala si civica.

(2) Serviciile acordate în cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 Păclişa se adreseaza persoanelor adulte încadrate în grad de handicap, care se află în dificultate / situatii de risc, care nu le pot depăsi în familia naturală și pentru care autoritățile locale de la domiciliul acestora nu au dezvoltate servicii sociale care să le acopere nevoile. Pentru acestia Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilitati Hunedoara a stabilit o masura de protectie in acest serviciu social.

#### **ART. 4**

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclişa funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292 / 2011 a asistentei sociale, cu modificările si completările ulterioare, precum si 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. 3 Păclişa, este înființat prin reorganizarea Centrului de Ingrijire si Asistenta nr. 3 Păclişa, 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. 3 Păclișa este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile, după cum urmează:

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

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

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu
- 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 profesioniste, 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. 3 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. 3 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 sanatate sau Adeverință asigurat C.J.A.S. Hunedoara;
- Declarație în scris a persoanei cu handicap cu privire la acordul / refuzul privind internarea într-un centru rezidențial;
- Dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă ca acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii în– în original;
- Raport de anchetă socială pentru aparținători (mama / tata, fiu / fiica, soț / soție sau tutore), care să cuprindă cel puțin următoarele: componenta familiei, veniturile familiei, spațiul locativ, stare de sănătate. Ancheta socială va fi însoțită obligatoriu de următoarele documente: copie BI / CI / CIP; adeverință de venit / cupon de pensie și declarație cu privire la acordul / refuzul privind admiterea și motivul pentru care aceștia nu pot îngriji persoana cu handicap.
- Declarație în caz de deces al beneficiarului;
- Copie dispoziție / hotărâre de curator / tutore;
- Angajament cu privire la predarea actelor originale;
- Dosar cu șină.

b) 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 locativa și membrii familiei, pentru apartinători.
- c) pentru beneficiarii care nu au venituri proprii și au apartinători:
  - acte doveditoare privind veniturile, respectiv adeverință de salariu, talon de pensie, adeverințe de venit eliberate de organele financiare teritoriale, anchetă socială privind situația locativa și membrii familiei, pentru apartinători;

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

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

- a) Incetarea acordării serviciilor sociale acordate beneficiarilor se realizează în următoarele situații:
  1. la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă, domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul a comunicat centrului rezidențial adresa unde pleacă, D.G.A.S.P.C. Hunedoara se obligă ca în termen de 5 zile să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
  2. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure gazduirea, 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 cărei 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 seful de centru, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și doi reprezentanți ai beneficiarilor;
  7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele), situații în care, D.G.A.S.P.C. Hunedoara va



asigura, in conditii de siguranta, transferul beneficiarilor in servicii sociale similare. In acest sens D.G.A.S.P.C. Hunedoara intocmeste Planul de urgenta in caz de retragerea licentei de functionare / desfiintare a serviciului social, semnat de catre seful de centru, director general adjunct si avizat de catre Directorul General.

8. in caz de deces al beneficiarului.

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

1. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru revenire in familie, cu acordul acesteia, pentru o perioada de maxim 15 zile;
2. la cererea beneficiarului / reprezentantului legal pentru o perioada de maxim 60 zile, in baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea si ingrijirea pe perioada respectiva si a anchetei sociale realizata de echipa personalului de specialitate din cadrul central rezidential;
3. in cazul internarii in spital pe o durata mai mare de 30 de zile;
4. in caz de transfer intr-o alta institutie pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al institutiei catre care se efectueaza transferul si acordul beneficiarului sau al reprezentantului sau legal.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 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 acordat / acordate de furnizor, conform pct. 3.2 și 3.3 din contractul privind acordarea de servicii sociale;
  - e. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
  - f. să respecte regulamentul de organizare și funcționare a centrului;
  - g. să respecte Codul de etică, procedurile emise de furnizorul de servicii sociale;
  - h. să predea documentele prevăzute în Anexa la documentarul de instituționalizare la internarea în centrul rezidențial;
  - i. să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și revizuirea Planului personalizat;
  - j. să anunțe orice modificare intervenită în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
  - k. să predea administrației centrului actele de identitate și de stare civilă;
  - l. să-și respecte colegii și să aibă un comportament corespunzător față de aceștia;
  - m. să respecte și să colaboreze cu personalul angajat al centrului rezidențial indiferent de vârstă și sex;
  - n. să nu consume și să nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului rezidențial;
  - o. să nu fumeze în incinta imobilelor centrului rezidențial, ci doar în locurile special amenajate;
  - p. să nu consume produse alimentare în dormitoare, ci numai în sala de mese, excepție făcând beneficiarii imobilizați;
  - q. să păstreze cu grijă echipamentul și să nu-l înstrăineze unor terțe persoane;
  - r. să se prezinte la consultații medicale la recomandarea personalului medical din centrul rezidențial, ori de câte ori este necesar și să respecte medicația recomandată și schema de tratament;
  - s. să respecte indicațiile medicului cu privire la necesitatea de a urma un regim alimentar;
  - t. să participe la activitatea de recuperare medicală indicată;
  - u. să nu părăsească centrul rezidențial fără bilet de voie;
  - v. să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la ceilalți beneficiari și la activitatea ce se desfășoară în cadrul instituției;
  - w. să sesizeze, de îndată, orice formă de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, dacă el sau un alt beneficiar a fost supus unui astfel de tratament.

## **ART. 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- serviciile de găzduire prin care se oferă condiții de locuit conform nevoilor de viață, o locație sigură, confortabilă și accesibilă; un spațiu personal adecvat într-un dormitor; spațiile igienico-sanitare adecvate nevoilor lor; acces la spațiile comune, sigure și accesibile;

- socializare se realizează prin petrecerea timpului liber, informare și consiliere privind drepturile și obligațiile beneficiarului, integrare / reintegrare familială, menținerea contactelor sociale, pregătire pentru viață independentă, îndrumare vocațională conform Planului Personalizat;
- recuperare - conform Planului Personalizat se stabilesc activități de formarea / dezvoltarea abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire, activități de terapie ocupațională, dezvoltarea deprinderilor și abilităților lucrative cu participarea beneficiarului în baza evaluării nevoilor acestuia;
- servicii de îngrijire personală și asistență paleativă prin supravegherea și menținerea sănătății conform Planului Personalizat;
- educație extracurriculară privind un stil de viață sănătos, pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, prevenirea bolilor transmisibile, dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație civică, educație sexuală, conform Planului Personalizat; toate demersurile prevăzute de legislația în vigoare, pentru a fi respectate drepturile persoanelor cu dizabilitati.

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

- existența și actualizarea, ori de câte ori este necesar a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite cât și pe site-ul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, la adresa: [www.dgaspchd.ro](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 informatii cu privire la modul de organizare și funcționare a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitați nr.3 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 Dizabilitați din Sistem Rezidențial, Monitorizare Servicii Sociale și O.N.G., materialele informative au forma unei broșuri , care conțin următoarele :

- descrierea centrului rezidențial, care cuprinde o scurtă prezentare a centrului, numărul de camere (nr. de paturi / cam), adresa, telefon, email, capacitatea, sursa de încălzire , curte, amplasamentul în localitate, etc.;
- condițiile de admitere, criteriile de eligibilitate, documentarul de admitere se găsesc afișate pe site-ul : [www.dgaspchd.ro](http://www.dgaspchd.ro);
- activitățile și serviciile oferite, sunt prevăzute în contractul privind acordarea de servicii;
- drepturile și obligațiile beneficiarilor, sunt cele prevazute 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. 3 Păclișa.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 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. 3 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 / foii 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 aproba prin hotărâre a Consiliului Județean Hunedoara. Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 Păclișa funcționează cu un număr total de 49 de posturi, după cum urmează:

- a) personal de conducere: șef centru – 1 post;
- b) personal specialitate de îngrijire și asistentă - 39 posturi, din care: asistent social – 1, psiholog – 1, asistent medical - 5, asistent medical balneofizioterapie - 1, asistent medical (igienă) - 1, referent – 1, pedagog recuperare – 3, instructor educație - 12, infirmieră – 13, îngrijitoare – 1.
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire - 9 posturi, din care: inspector specialitate (economist) – 1; administrator - 1, muncitor calificat – 4; muncitor calificat (bucătar) – 1, muncitor calificat (instalator) – 1, muncitor necalificat (bucatarie) - 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 a Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 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 Centrului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, a codului muncii și a altor acte normative;

2. detine hotararea Consiliului judetean privind infiintarea centrului, licenta de functionare a serviciului precum si toate documentele necesare in vederea bunei desfasurari a activitatii;
3. reprezinta serviciul in relatiile cu furnizorul de servicii sociale si, dupa caz, cu autoritatile si institutiile publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si din strainatate, precum si in justitie, in limitele competentelor stabilite de catre directorul general;
4. este subordonat conducerii D.G.A.S.P.C. Hunedoara si efectueaza toate demersurile in vederea informarii acesteia, referitor la toate problemele care tin de respectarea drepturilor beneficiarilor si de buna functionare a serviciului social;
5. colaboreaza cu alte centre / alti furnizori de servicii sociale si / sau alte structuri ale societatii civile in vederea schimbului de bune practici, a imbunatatirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calitatii serviciilor, precum si pentru identificarea celor mai bune servicii care sa raspunda nevoilor persoanelor beneficiare;
6. colaboreaza cu toate structurile D.G.A.S.P.C. Hunedoara in vederea realizarii atributiilor care ii revin;
7. elaborează rapoartele anuale privind activitatea serviciului social si a stadiului implementării obiectivelor;
8. asigura prelucrarea legislatiei generale si specifice, a procedurilor documentate, de sistem si operationale, precum a ROF-ului si a Codului etic al D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
9. asigura implementarea legislatiei de catre toti angajatii in mod corect si in termenii stabilite de legislatie;
10. pune la dispozitia echipelor de monitorizare / control intern si extern, documentele solicitate in conditiile legii si asigura implementarea recomandarilor / masurilor stabilite in urma acestor verificari;
11. asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilități Hunedoara și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
12. propune structura de personal in conformitate cu standardele specifice de calitate, si întocmește planul anual de instruire si formare profesionala;
13. asigura gazduirea beneficiarilor in conditii de confort, siguranta si igiena, si raspunde de existenta lenjeriei de pat, a hainelor pentru beneficiari, si a materialelor igienico sanitare si a obiectelor de uz personal;
14. raspunde de asigurarea unei alimentatii diversificate, corecte din punct de vedere nutritional si de servirea acesteia, in conditii igienice si ambianta placuta;
15. asigura mentinerea starii de sanatate a beneficiarilor, acestia primind sprijin pentru ingrijirea starii de sanatate;
16. se asigura ca drepturile beneficiarilor sunt cunoscute si respectate de personal;
17. ia in considerare si analizeaza orice sesizare care ii este adresata, referitoare la incalcare ale drepturilor beneficiarilor in cadrul serviciului pe care il conduce;
18. se asigura ca beneficiarii primesc sprijin adecvat in situatii de risc;
19. asigura in centru un mediu fara pericol pentru beneficiari, din punct de vedere al protectiei impotriva neglijarii, exploatarii, violentei si abuzului;
20. ia masuri ca beneficiarii sa fie protejati impotriva torturii si tratamentelor crude, inumane si degradante;

21. organizeaza anual sesiuni de instruire a personalului cu privire la teme care tin de respectarea drepturilor acestora, servicii oferite cat si cu privire la recunoasterea formelor de neglijare, exploatare, violenta, abuz emotional, fizic sau sexual, tratament crud, inuman, sau degradant;
22. se preocupa de asigurarea continua a calitatii activitatilor si serviciilor acordate beneficiarilor;
23. incurajeaza beneficiarii pentru a-si exprima opinia cu privire la calitatea ingrijirii si protectiei in centrul rezidential;
24. se preocupa de masurarea gradului de satisfactie al beneficiarului cel putin o data pe an;
25. actioneaza in mod continuu pentru dezinstitutionalizarea beneficiarilor si cresterea gradului de independenta al acestora;
26. efectueaza activitati care tin de controlul intern managerial;
27. in cazuri de forta majora (cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, epidemii, suspendarea licentei de functionare), colaboreaza cu D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru punerea in aplicare a Planului de urgenta, aprobat ca anexa a ROF-ului serviciului social;
28. coordoneaza toata activitatea din punct de vedere al resurselor umane, in cadrul centrului;
29. coordoneaza toata activitatea din domeniul contabilitate si administrativ;
30. organizeaza activitatea privind protectia muncii si apararea impotriva incendiilor.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de licență în domeniul: psihologie, asistență socială, sociologie sau echivalenta, cu experienta de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau este absolvent cu diplomă de licență în domeniul juridic, medical, economic al științelor administrative sau echivalenta, cu experiență de minim 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ART. 10**

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

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 Păclișa este reprezentat de:

- asistent social (C.O.R. 263501)
- psiholog (C.O.R. 263401)
- asistent medical (C.O.R. 325901)
- asistent medical balneofizioterapie (C.O.R. 325909)
- asistent medical (igienă) (C.O.R. 325907)
- referent (C.O.R. 242204)
- pedagog recuperare (C.O.R. 235205);
- instructor educație (C.O.R. 235204)
- infirmieră (C.O.R. 532103)
- îngrijitoare (C.O.R. 532104);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

1. cunoaste si respecta legislatia si procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. asigurarea implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 Păclișa din punct de vedere social si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
3. 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;
4. utilizeaza imaginea beneficiarului si / sau date cu caracter personal in materiale informative, numai in baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentantilor legali;
5. 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;
6. informeaza beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale / act additional si intocmeste Contractul pentru acordarea de servicii / act additional, in termenele prevazute de legislatie;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. intocmeste impreuna cu echipa multidisciplinara din centru dupa evaluarea initiala / evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere social activitati de informare si consiliere sociala; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare si participare sociala in care consemneaza serviciile si activitatile care vor fii acordate beneficiarului, programarea activitatilor (zilnica, saptamanala, bilunara, lunara, trimestriala) timpul aferent interventiei exprimat in ore / zi sau ore / saptamana;
11. raspunde de existenta si actualizarea documentelor de stare civila, de venit, ancheta sociala pentru apartinatori / reprezentantul legal;
12. 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.);
13. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
  14. 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;
  15. 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;
  16. 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;
  17. actioneaza in mod continuu pentru dezinstitutionalizarea beneficiarilor si cresterea gradului de independenta al acestora;
  18. 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;
  19. 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;
  20. respecta si aplica Codul deontologic al profesiei de asistent social.
  21. cunoaste si respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare si functionare, Regulamentul de organizare si functionare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul de etica si Codul de conduita al personalului din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara, precum si a altor prevederi legislative in vigoare.

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

1. cunoaste si respecta legislatia si procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. asigurarea implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 Păclișa din punct de vedere psihologic si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
3. efectueaza evaluarea din punct de vedere psihologic si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
4. 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.);
5. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
6. 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;

7. întocmeste, aplică și interpretează Chestionarul pentru identificarea oricăror forme de neglijare, exploatare, violență și abuz (unul pentru beneficiar și unul pentru persoana de referință);
8. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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 Fisa de evaluare inițială / evaluare și aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal / aparținătorilor, rezultatele constatate;
13. efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere psihologic : consiliere psihologică; activitățile de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive; activități de menținere / dezvoltare a aptitudinilor de viață independentă; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice; activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare; activitatea de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare și participare socială iar în urma nevoilor identificate stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu precum și serviciile și activitățile care vor fi desfășurate cu beneficiarii;
14. întocmeste împreună cu echipa multidisciplinară din centru după evaluarea inițială /evaluare, Planul Personalizat, din punct de vedere psihologic consiliere psihologică; activitățile de menținere / dezvoltare a aptitudinilor cognitive; activități de menținere / dezvoltare a aptitudinilor de viață independentă; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice; activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare; activitatea de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire; activitățile de menținere / dezvoltare a deprinderilor de interacțiune; activitățile de menținere / îmbunătățire a nivelului de educație / pregătire pentru muncă; asistența și suport pentru luarea unei decizii; integrare și participare socială în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, programarea activităților (zilnică, săptămânală, bilunară, lunară, trimestrială) timpul aferent intervenției exprimat în ore/zi sau ore/săptămână;
15. asigură asistența individuală și suport în luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale beneficiarului;
16. aplică și / sau acordă sprijin pentru completare de către beneficiari o dată pe an și ori de câte ori este nevoie Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;

17. analizeaza Chestionarele de masurare a gradului de satisfactie al beneficiarilor; intocmeste un Raport de evaluare a gradului de satisfactie al beneficiarilor;
18. intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutorarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personal.;
19. intervine prin consiliere in cazul decompensarii grave a starii psihice a beneficiarului;
20. actioneaza in mod continuu pentru dezinstitutionalizarea beneficiarilor si cresterea gradului de independenta al acestora;
21. sprijina beneficiarul in formularea / redactarea sesizarilor / reclamatiiilor in situatia in care din diverse motive: medicale, educationale, nu poate sa o formuleze in scris;
22. aduce la cunostinta beneficiarului / reprezentantului legal masurile luate cu privire la solutionarea sesizarilor / reclamatiiilor.
23. 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.

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

1. cunoaște si respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
2. asigură implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Păclișa din punct de vedere medical si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
3. preia beneficiarul, la admiterea acestuia in centru, in timpul programului de lucru; intocmeste proces verbal de predare - primire a documentelor, a efectelor persoanele si orice alt aspecte particulare care vizeaza beneficiarul;
4. efectueaza evaluarea din punct de vedere medical si intocmeste toate documentele prevazute in standardele minime de calitate si a procedurilor operationale aflate in vigoare;
5. raspunde de existenta si actualizarea documentelor medicale ale beneficiarului;
6. 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.);
7. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a starii de sanatate, fizice, psihice si de orice natura;
8. 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;
9. efectueaza evaluarea beneficiarilor din punct de vedere medical activitati de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți iar in urma nevoilor identificate stabileste obiectivele pe termen scurt si mediu precum si serviciile si activitatile care vor fii desfasurate cu beneficiarii.

10. întocmește împreună cu echipa multidisciplinară din centru după evaluarea inițială /evaluare, planul personalizat, din punct de vedere medical activități de menținere / dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, programarea activităților (zilnică, săptămânală, bilunară, lunară, trimestrială) timpul aferent intervenției exprimat în ore / zi sau ore / săptămână;
11. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
12. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
13. 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;
14. asigură supravegherea și monitorizarea stării de sănătate, administrarea medicației și efectuează îngrijirea și asistența acordată beneficiarului;
15. realizează la indicațiile medicului programarea beneficiarului la medicul specialist, sprijină / încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate;
16. gestionează și administrează tratamentul medical / materialele sanitare în baza condițiilor de evidență a medicamentelor și materialelor sanitare (consumabile), pentru fiecare beneficiar;
17. identifică situațiile de neglijență a stării de sănătate și igiena din partea beneficiarului, precum și situațiile de dependență de alcool, substanțe ilegale, tutun, etc.;
18. programează și se ocupă de efectuarea anuală a unei evaluări medicale complexe pentru fiecare beneficiar;
19. informează șeful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
20. 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;
21. asigură izolarea beneficiarului aflat în fază terminală, situații de risc epidemiologic, etc. și efectuează la indicația medicului de familie sau a medicului specialist tratamentul medical recomandat;
22. respectă normele legale privind izolarea persoanei cu boli contagioase, manipularea echipamentelor și instrumentarului medical, manevrarea și depozitarea materialelor infectate și a deșeurilor clinice;
23. îndrumă și verifică îngrijirea de către personal a beneficiarului imobilizat la pat, prin alternarea la un interval de 3 ore a poziției corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
24. respectă și aplică codul deontologic al profesiei de asistent medical.
25. 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 - Asistent medical balneofizioterapie (C.O.R. 325909)

1. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. asigură implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Păclișa prin aplicarea activităților de abilitare și reabilitare și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
3. efectuează evaluarea beneficiarilor din punct de vedere al activităților de abilitare și reabilitare iar în urma nevoilor identificate stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu precum și serviciile și activitățile care vor fi desfășurate cu beneficiarii;
4. întocmește împreună cu echipa multidisciplinară din centru planul personalizat, din punct de vedere al activităților de abilitare și reabilitare în care consemnează serviciile și activitățile care vor fi acordate beneficiarului, programarea activităților (zilnică, săptămânală, bilunară, lunară, trimestrială) timpul aferent intervenției exprimat în ore / zi sau ore / săptămână;
5. stabilește împreună cu managerul de caz modalitățile de implementare a activităților din planul personalizat, cel puțin o dată pe lună / beneficiar;
6. relaționează cu beneficiarii, menține un climat suportiv, dovedește respect și oferă acestora confort fizic și psihic;
7. recomandă în cadrul echipei și asigură beneficiarilor sprijin pentru menținerea / dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
8. aplică tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațele, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente;
9. execută în limita competențelor sale aplicații terapeutice specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator, la recomandarea medicului specialist;
10. îndeplinește, conform competențelor, responsabilităților și deciziilor medicului specialist, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului ca urmare a aplicării procedurilor specifice;
11. aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medicale apărute în cadrul centrului sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită serviciul 112;
12. pregătește cabinetul pentru aplicarea procedurilor, efectuează curățarea / dezinfectarea aparaturii, dispozitivelor medicale, suprafețelor și aerisirea cabinet după fiecare procedură aplicată;
13. programează activitățile și informează beneficiarii despre modul de desfășurare a ședințelor de terapie, și despre regulile ce trebuie respectate în cabinet;
14. pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
15. efectuează proceduri de electroterapie, hidrotermoterapie, masaj medical, în raport cu prescripția medicului de specialitate și dotarea cu echipamente medicale a cabinetului;
16. aplică procedurile prescrise conform indicațiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor recomandați;
17. supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și dacă este cazul anunță medicul de reacțiile negative survenite;
18. consemnează în fișa de tratament individuală, fișa beneficiarului procedura efectuată;
19. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

20. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
21. identifică, semnalează și consemnează în toate documentele, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
22. cunoaște și aplică codul de etică și deontologie al profesiei de asistent medical.
23. cunoaște și respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul 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 – Asistent medical (igiena) (C.O.R. 325907)

1. cunoaște și respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. asigură implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Păclișa prin aplicarea activităților de abilitare și reabilitare și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
3. instruieste periodic personalul cu privire la normele de igienă și HACCP, aplicate în cadrul centrului;
4. verifică manipularea corectă de către personal a ustensilelor și materialelor folosite la curățenie, a aparaturii utilizate, a lenjeriei, a recipientilor și folosirea corectă a soluțiilor și substanțelor în procesul de curățenie;
5. urmărește și verifică efectuarea și menținerea condițiilor de igienă a beneficiarilor, a hainelor, a încăperilor, spațiilor de preparare a hranei, de depozitare, cabinete medicale, oficii, grupuri sanitare, etc.;
6. verifică efectuarea curățeniei zilnice și generale conform graficelor de curățenie;
7. verifică efectuarea examenului medical periodic al personalului;
8. recoltează probele de laborator pentru controlul potabilității apei și alimentelor pe care le trimite pentru analize, urmărește primirea rezultatelor și ține evidența lor;
9. colaborează cu asistentele medicale pentru aplicarea optimă a precauțiilor de izolare a beneficiarilor bolnavi, a măsurilor de antisepsie, a tehnicilor aseptice, a măsurilor de igienă și dezinfectie;
10. semnalează deficiențele, constată abaterile de la normele de igienă, identifică zonele de risc și consemnează în fișele de identificare a punctelor critice de control, din cadrul blocului alimentar;
11. urmărește respectarea regulilor de igienă pe tot circuitul alimentelor, conform normelor HACCP;
12. verifică termenele de valabilitate ale alimentelor și certificatele de calitate;
13. participă la întocmirea meniului zilnic / săptămânal, pe care îl supune aprobării șefului de centru;
14. întocmește lista zilnică de alimente și centralizează efectivul de beneficiari și regimurile alimentare;
15. urmărește ca personalul din blocul alimentar să respecte regulile referitoare la ținuta, igiena;
16. asigură aplicarea legislației de protecție a mediului;

17. urmărește depozitarea corectă a deșeurilor menajere, urmărește ridicarea deșeurilor provenite din actul medical și asigură evidența acestora;
18. respectă procedura de predare a deșeurilor medicale firmei autorizate cu care centrul are încheiat un contract de prestări servicii;
19. în cazul apariției unor boli infectocontagioase cu declarare obligatorie, întocmește ancheta epidemiologică primară împreună cu medicul, informând în același timp conducerea D.G.A.S.P.C. Hunedoara și D.S.P.
20. identifică obiectele de igienă personală (periuța de dinți, pasta de dinți, săpun, hârtie igienică, absorbante pentru femei, prosoape, etc.) necesare pentru fiecare beneficiar și întocmește referate de necesitate adresate conducerii centrului;
21. verifică igienizarea obiectelor din materiale textile, a tacâmurilor și a veselei folosite în procesul de acordare a serviciilor;
22. urmărește / verifică efectuarea curățeniei și dezinfectiei a tuturor spațiilor centrului, precum și completarea graficelor de curățenie de către personalul de serviciu;
23. cunoaște și aplică Codul de etică și deontologie al profesiei de asistent medical.
24. 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 - Referent (C.O.R. 242204)

1. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
2. asigură implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Păclișa prin aplicarea activităților de abilitare și reabilitare și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
3. 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;
4. 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;
5. consolidează relația beneficiar-familie sau cu persoane față de care beneficiarii au dezvoltat afinități cu scopul de a promova, reface, menține / îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor;
6. încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;

7. încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, activități cotidiene, fiind luate toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accidente și îmbolnăvire;
8. încurajează beneficiarii să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
9. informează și sesizează seful de centru, medicul, managerul de caz, furnizorul de servicii sociale și instituțiile abilitate despre 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.);
10. în cazul decesului unui beneficiar asigură izolarea de ceilalți beneficiari cu un paravan / perdea de protecție a corpului neinsufletit și anunță asistentul medical în cazul în care survine decesul unui beneficiar
11. asigură acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat;
12. 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;
13. participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
14. se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
15. asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
16. informează familia / reprezentantul legal / curatorul cu privire la orice schimbare a stării de sănătate, fizice, psihice și de orice natură;
17. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
18. identifică și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
19. 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;
20. informează seful de centru cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștința de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
21. 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;
22. 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.
23. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul 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.



1. cunoaste si respecta legislatia si procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. asigurarea implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.3 Păclișa din punct de vedere a activitatilor de abilitare si reabilitare, terapie si expresie ocupationala si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
3. 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 sanatați; 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;
4. 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 sanatați; 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;
5. dupa efectuarea activitatii programata in PP si desfasurata cu beneficiarul consemneaza in Fisa beneficiarului aceasta interventie;
6. stabileste impreuna cu managerul de caz modalitatile de implementare a activitatilor din Planul Personalizat, cel putin o data pe luna / 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;
7. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
8. 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;
9. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
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. in cazul decesului unui beneficiar 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.
12. asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;
13. 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;
14. paticipă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
15. se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
16. asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
17. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
18. identifica si semnaleaza orice situatie de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarului, si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
19. 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;
20. 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;
21. actioneaza in mod continuu pentru dezinstitutionalizarea beneficiarilor si cresterea gradului de independenta al acestora;
22. 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.
23. 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 - Instructor educatie (C.O.R. 235204)

1. cunoaste si respecta legislatia si procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. asigurara implementarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr 3 Păclișa din punct de vedere a activitatilor de abilitare si reabilitare, terapie si expresie ocupationala si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
3. 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;

4. 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;
5. dupa efectuarea activitatii programata in PP si desfasurata cu beneficiarul consemneaza in Fisa beneficiarului aceasta interventie;
6. 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;
7. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opiniile și preferințele în proiectarea și derularea activităților de socializare;
8. 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;
9. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului;
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. in cazul decesului unui beneficiar 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.
12. asigura actiuni de pregatire si crearea unui climat suportiv in vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic si psihic adecvat;

13. 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;
14. participă activ la îndeplinirea programului adaptat cerințelor educative sau nevoilor speciale ale beneficiarilor;
15. se implică în efectuarea igienei spațiilor locuite de beneficiari, îi încurajează pe cei capabili să efectueze singuri igienizarea și supraveghează cum se efectuează aceasta;
16. asigură sprijin adecvat beneficiarilor pentru a duce un trai pe cât posibil independent;
17. încurajarea și sprijinirea beneficiarilor să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, asupra propriei persoane sau asupra altor beneficiari;
18. identifica și semnalează orice situație de neglijare, exploatare, violență și abuz a beneficiarului, și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
19. identifica și semnalează orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
20. 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;
21. acționează în mod continuu pentru dezinstituționalizarea beneficiarilor și creșterea gradului de independență al acestora;
22. 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.
23. cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul 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.

#### Atribuții - Infirmieră (C.O.R. 532103)

1. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. asigurarea implementării standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr.3 Păclișa din punct de vedere al menținerii curățeniei în spațiile centrului și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
3. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, 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;
4. cunoaște și aplică prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

5. cunoaste si aplica prevederile legislatiei în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;
6. in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
7. preia beneficiarii nou institutionalizati, dupa care le efectueaza baia generala si controlul epidemiologic impreuna cu asistentul medical;
8. semnaleaza eventualele modificari ale starii de sanatate ale beneficiarilor pe care le observa;
9. 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.);
10. 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.;
11. identifica si semnaleaza situatiile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
12. identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
13. pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
14. 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;
15. utilizeaza materialele si echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub indrumarea asistentului medical;
16. asigura ingrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
17. asigura ingrijirea beneficiarului aflat in stare terminala prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat si hidratarea corespunzatoare;
18. 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;
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. urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
22. 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;

23. 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;
24. 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;
25. raspunde de efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri si la nevoie blocul alimentar), dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuarii igienizarii si semnatura.
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 - Ingrijitoare (C.O.R. 532104):

1. cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. asigurarea implementarii standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.3 Păclișa din punct de vedere al mentinerii curateniei in spatiile centrului si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta;
3. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
4. cunoaste si aplica prevederile legislației în vigoare privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
5. 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;
6. in activitatea depusa tine cont, in permanenta, de principiul respectarii intimitatii si demnitatii beneficiarului in vederea satisfacerii nevoilor fizice ale acestuia;
7. preia beneficiarii nou institutionalizati, dupa care le efectueaza baia generala si controlul epidemiologic impreuna cu asistentul medical;
8. semnaleaza eventualele modificari ale starii de sanatate ale beneficiarilor pe care le observa;
9. 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.);

10. 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.;
11. identifica si semnaleaza situatiile de neglijare, exploatare, violenta si abuz a beneficiarilor si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
12. identifica si semnaleaza cazurile de tortura, tratamente crude, inumane sau degradante si pune in aplicare masurile stabilite de legislatia aflata in vigoare;
13. pregătește cazarmamentul beneficiarului pentru perioada suspendării / încetării acordării serviciului social;
14. 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;
15. utilizeaza materialele si echipamentele specifice pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit sub indrumarea asistentului medical;
16. asigura ingrijirea beneficiarului imobilizat la pat prin alternarea la un interval de 3 ore a pozitiei corpului pentru prevenirea / tratarea escarelor de decubit;
17. asigura ingrijirea beneficiarului aflat in stare terminala prin efectuarea igienei personale, alimentarea la pat si hidratarea corespunzatoare;
18. 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;
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. urmareste mentinerea unui mediu igienic al beneficiarului care presupune: aerisirea, iluminarea, mentinerea unei temperaturi ambientale optime a dormitoarelor;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. raspunde de efectuarea curateniei in toate spatiile centrului (aspirat, sters praful, spalat geamuri, usi, mobilier) si igienizarii spatiilor centrului (grupuri sanitare, dormitoare, coridoare, birouri si la nevoie blocul alimentar), dupa care notifica in Programul de curatenie ora efectuarii igienizarii si semnatura.
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.

## **ART. 11**

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

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

- inspector specialitate (economist) (C.O.R. 263102)
- administrator (C.O.R. 515104)
- muncitor calificat (C.O.R. 721410)
- muncitor calificat (bucătar) (C.O.R. 512001)
- muncitor calificat (instalator) (C.O.R. 712612)
- muncitor necalificat (bucătar) (C.O.R. 941201)

(2) Atribuții ale personalului administrativ:

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

1. cunoaste si respecta legislatia, procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. asigură evidența contabilă a centrului conform legislatiei in vigoare;
3. efectuează corect și în termen operațiunile analitice, întocmește fișe analitice pentru toate produsele alimentare / nealimentare intrate/ieșite în/din magazie și le confruntă lunar cu fișele de magazie întocmite de magaziner;
4. ține evidența mijloacelor fixe in conformitate cu Registrul mijloacelor fixe;
5. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locuri de folosință, în baza bonurilor de transfer semnate de predător / primitor;
6. urmărește zilnic facturile și întocmește notele de recepție, verifică concordanța datelor din factura cu prețul legal din contractul economic, după care calculează corect valoarea pe poziții și total;
7. confirmă facturile și orice operațiune din punct de vedere al necesității și legalității și le înaintează șefului de centru și serviciului contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Hunedoara;
8. verifică documentele justificative și registrul de casă întocmit de către casierul centrului;
9. întocmește și înaintează casierului dispozițiile de încasare a contribuției și foaia de vărsământ;
10. efectueaza periodic inventarierea patrimoniului, verifică inventarele cu situațiile contabile și valorifică rezultatele inventarierii; sprijină comisia de inventariere în efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului centrului;
11. urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli cu respectarea limitelor maxime a creditelor bugetare și a destinațiilor stabilite;
12. participa la activitatea de fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al centrului cu încadrarea în limitele de cheltuieli a anului precedent;
13. asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 Păclișa si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta.



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

1. cunoaste si respecta procedurile formalizate aplicabile domeniului sau de activitate;
2. respecta legislatia specifica domeniului sau de activitate, documentele interne, prevederile prezentului regulament.
1. urmareste starea fizica si asigura buna functionare a tuturor mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
2. asigura exploatarea la parametri optimi a centralelor termice din cadrul centrului;
3. asigura buna executie a lucrarilor de intretinere, utilizare rationala a imobilelor si bunurilor materiale aflate in dotare;
4. urmareste recuperarea si valorificarea deeurilor;
5. asigura intocmirea si urmarirea contractelor de energie electrica, apa, gaz, salubritate si prestari servicii;
6. urmareste folosirea judicioasa a autovehiculelor centrului;
7. organizeaza si urmareste declasarea si casarea efectiva a bunurilor aprobate;
8. urmareste valorificarea bunurilor recuperate din operatiunile de casare, declasare si scoatere din uz;
9. asigura realizarea si mentinerea in stare de functionare a alimentarii cu apa, a sistemelor de alarma in caz de incendiu, a cailor de acces si de evacuare pentru situatii de urgenta;
10. urmareste si verifica consumurile de energie electrica, termica, apa - canal, in functie de suprafata si indicatorii tehnici;
11. asigura efectuarea reparatiilor curente in centru;
12. intocmeste necesarul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, materiale de uz gospodaresc, obiecte de inventar necesare pentru buna functionare a centrului;
13. asigura si urmareste depozitarea bunurilor materiale aprovizionate;
14. face propuneri privind planul de investitii si reparatii, procurarea de utilaje s.a.m.d.;
15. efectueaza conform normelor si normativelor in vigoare, calculul necesarului de combustibili pentru functionarea judicioasa a centralelor termice, autoturismelor si a altor utilaje din cadrul centrului;
16. organizeaza si urmareste lucrarile de revizie si reparatii facute de echipa de intretinere, precum si cele efectuate de prestatorii de servicii, in baza contractelor incheiate;
17. asigura confidentialitatea datelor la care are acces in desfasurarea activitatii;
18. asigurarea implementarii standardului specific minim de calitate aplicabil in cadrul Centrului de Ingrijire si Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 Păclisa si raspunde de existenta si intocmirea tuturor documentelor prevazute de acesta.
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.

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

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

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

1. cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate;
2. 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;
3. participă la întocmirea meniului zilnic conform regulamentului intern;
4. preia alimentele de la magazia centrului pe baza listei zilnice de alimente și le folosește integral pentru prepararea hranei beneficiarilor;
5. răspunde de păstrarea și depozitarea produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
6. răspunde de organizarea spațiului de lucru cu respectarea normelor igienico-sanitare corespunzătoare sectorului bucătărie; utilizarea rațională a instalațiilor de exploatare, pregătește și verifică funcționarea acestora, semnalând defecțiunile;

7. 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;
8. recoltează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile legale impuse;
9. pastreaza si intretine in bune conditii inventarul din dotare;
10. interzice intrarea persoanelor străine în bucătărie, fără acordul șefului de centru;
11. anunță șeful centrului cu privire la orice defecțiune survenită în bucătărie sau orice neregulă privind alimentele primite;
12. efectueaza consemnarea zilnică pe graficele de temperatură din frigider, lăzi frigorifice;
13. consemneaza zilnic pe grafice a orelor privind efectuarea curățeniei, igienizarea ustensilelor de bucătărie cât și a spațiului de lucru;
14. efectueaza și menține zilnic curățenia, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru;
15. 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;
16. efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
17. desfășoară activitatea de bucătar în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și alte persoane (beneficiari, angajati) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
18. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
19. cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.
20. 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 - Muncitor calificat (instalator) (C.O.R. 712612)

1. executa lucrările de întreținere a instalațiilor existente în unitate intervenind și remediind orice fel de avarii care împiedică buna funcționare a acestora, potrivit competențelor profesionale;
2. verifica zilnic funcționarea la parametrii normali a instalațiilor și aparatelor;
3. respecta consumurile normate de materiale, combustibil și energie;
4. cunoaște caracteristicile de construcție și funcționare a utilajelor și respectarea normelor de exploatare și întreținere;
5. întocmeste necesarul de materiale de întreținere și reparații;
6. asigurara folosirea optima a instrumentelor de lucru în executarea reparațiilor;
7. participa la activitățile de autogospodărire desfășurate în centru;
8. întreține și supravegheaza buna funcționare a instalatiilor din cadrul centrului;
9. asigura buna funcționare, din punct de vedere tehnic, a utilajelor din dotarea centrului (blocului alimentar și a mașinilor de spălat din spălătoria unității);

10. participă la efectuarea curățeniei în centru atunci când este cazul și la repararea anumitor defecțiuni constatate;
11. întocmeste referate cu necesarul de materiale pentru desfasurarea activitatii sale, le supune aprobării șefului de centru, primind de la magaziner bunurile conform aprobării;
12. răspunde de respectarea normelor, instrucțiunilor și reglementărilor în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. anunță șeful de centru orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea beneficiarilor și lucrătorilor;
14. anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
15. răspunde de materialele și obiectele de inventar pe care le are în folosință.
16. cunoaște și respecta 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.

#### Atribuții - Muncitor necalificat (bucatar) (C.O.R. 941201)

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

15. efectueaza și menține zilnic curățenia, igienizarea spațiului în cadrul centrului unde își desfășoară activitatea, execută curățenia generală a spațiului de lucru.
16. cunoaște, aplică și răspunde conform legislației în vigoare, de utilizarea în mod corespunzător a cantităților de soluții și dezinfectant pentru o bună spălare și dezinfectare a veselei;
17. efectuează la termen analizele medicale cerute de actele legislative în vigoare;
18. cunoaște și răspunde de prevederile legale în vigoare, în ceea ce privește normele de igienă și siguranța alimentelor.
19. cunoaște și respecta prevederile din Regulamentul propriu de organizare și funcționare, Regulamentul de organizare și funcționare al D.G.A.S.P.C. Hunedoara, Codul 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.

## **ART. 12**

### **Finanțarea centrului**

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

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

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

**ART. 13.** Prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: Centrului de Ingrijire și Asistență pentru persoane adulte cu dizabilități nr. 3 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

Petru Trandafir VASIU

**La Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social  
Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Păclișa**



**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 /  
DESFIINTARE SERVICIU SOCIAL**

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Păclișa*, este serviciul social de tip rezidențial destinate persoanelor adulte cu dizabilități, infiintat ca institutie fara personalitate juridica, in subordinea Directiei Generale de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Hunedoara.

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

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Păclișa*, a fost infiintat in baza Hotararii nr. 107 / 2020 emisă de Consiliul Județean Hunedoara.

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Păclișa* 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 Asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati nr. 3 Paclisa prin reorganizarea Centrului de Ingrijire si Asistenta nr. 3 Paclisa, sub nr. 125 / 3 / ANPD / DGDPD / 08.01.2020, licenta de functionare LF 0001489 pentru perioada 16.03.2021 pana la 15.03.2026, cu sediul în comuna Totești, sat Păclișa, nr. 93 B, județul Hunedoara, telefon 0254-775790, fax 0254-775600, adresa de e-mail: [cia3paclisa@gmail.com](mailto:cia3paclisa@gmail.com).

*Centrul de Ingrijire si Asistenta pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati nr. 3 Păclișa* 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 împotriva 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, în vederea luării măsurilor privind transferul beneficiarilor din cadrul serviciului social;
- Pregătirea documentației de transfer se efectuează de către echipa multidisciplinară împreună cu managerul de caz, pentru fiecare beneficiar în parte;
- Sprijinirea beneficiarilor pentru a-și strânge lucrurile personale și pregătirea acestora în vederea transferului;
- Beneficiarii vor fi transportați cu microbuzul D.G.A.S.P.C. – ului și mașina centrului în condiții de siguranță și însoțiți de personal;
- Informarea în scris a familiilor / reprezentanților legali despre locația unde vor fi relocalizați beneficiarii.

În caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră se completează următoarea situație:

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

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

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

Echipa multidisciplinară

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

Director General Adjunct

Sorina Carmen GRAMA

Șef centru  
Trandafir Petru VASIU



