

SECȚIUNEA III
ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA
PERSOANELOR ADULTE

ANEXA X - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LUGOJ

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI LUGOJ
cod serviciu social 8790 CR-D-II

ART.1 - DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj”, elaborat în vederea asigurării funcționării centrului, cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobat prin Hot. CJT nr.....

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari, delegați sau detașați din partea altor instituții.

ART.2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj", cod serviciu social 8790 CR-D-II, a fost înființat conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 244 din 25.10.2023 și administrat ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditată conform Certificatului de acreditare nr. 001079, deține Avizul de funcționare Nr. 7566/SMDI/LH/10.04.2020.

(2) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj", are sediul în Lugoj, str. Făgetului nr.158 B, județul Timiș și funcționează în baza Licenței de Funcționare seria LF nr. 000537/03.01.2024 pana in 02.01.2029.

ART.3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj”, este o instituție de asistență socială, de tip rezidențial care asigură activități și servicii de găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, reinserție socială și profesională, pe o perioadă nedeterminată de timp și în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, menținerii/dezvoltării potențialului personal și creșterii calității vieții.

(2) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj desfășoară următoarele activități de bază pentru beneficiarii:

- Găzduire;
- Alimentație;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare cu privire la serviciul social, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
- Evaluarea nevoilor individuale;
- Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
- Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
- Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
- Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- Menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

- Asistență și suport pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Integrare și participare socială și civică;
- Managementul situațiilor de risc;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Asistență în caz de deces;
- Sesizării și reclamații.

(3) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” sunt persoane adulte cu dizabilități care au sau nu au aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de a le asigura întreținerea în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș.

ART.4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare și Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil – Ordinul nr. 82/16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități în vigoare de la data de 08.02.2019 – Anexa 1 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, cod serviciu social 8790 CR-D-II, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 244 din 25.10.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și a Licenței de Funcționare seria LF nr.000537/03.01.2024.

(4) În urma reorganizării Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, funcționează conform Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025.

ART.5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ” Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” 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 exercițiu¹;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” sunt persoane adulte cu dizabilități care au sau nu au aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de a le asigura întreținerea în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș.

1. Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

¹ Cu respectarea prevederilor *Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002*, republicată.

a) acte necesare:

•**CERERE** de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) sau aparținător;

•copiile **ACTELOR DE IDENTITATE** ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);

•copiile **CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE sau DE DECES** ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);

•copia **CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE DIZABILITĂȚI și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ;**

în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

•copia **DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE** (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu dizabilități nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

•copiile documentelor doveditoare ale **SITUAȚIEI LOCATIVE** (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau **DECLARAȚIE SCRISĂ** a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;

•În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

•raportul de **ANCHETĂ SOCIALĂ** (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

•**ADEVERINȚA** eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;

•**DOVADA** eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, să menționeze obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

•**SCRISOARE MEDICALĂ** (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

•**INVESTIGAȚII PARACLINICE:**

-**EXAMEN NEUROPSIHIC** (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);

-**AVIZ PULMONAR** emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

-EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

•copia **CARDULUI DE SĂNĂTATE**;

•**ANGAJAMENT DE PLATĂ** a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

•**ANGAJAMENT DE PLATĂ** a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu dizabilități care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;

•**DECLARAȚIE SCRISĂ** a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

•copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire;

•Admiterea în centrul rezidențial se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;

•Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate;

•Admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidențiale publice, cu excepția celor prevăzute la art. 5, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanță, planificate la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București.

•Prin excepție de la prevederile alin. (1), admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor se efectuează fără a limita numărul acestora și numai cu avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

b). Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc).
- persoană cu sau fără aparținători și necesită îngrijire și asistență permanentă;
- absența serviciilor adecvate pentru îngrijire în comunitatea locală a persoanei cu dizabilități sau a aparținătorilor;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai centrului;

➤ să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța beneficiarilor și angajaților centrului, precum și a prejudicierii imaginii instituției.

Admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform procedurii operaționale codul 38.02, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș – *“Procedura privind propunerea în vederea admiterii/suspendării/încetării/mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Timiș.*

2. Condiții de suspendare a serviciilor

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită suspendarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către S.M.C.P.A. prin programul de operare LOTUS.

a) Acte necesare

➤ **la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;** centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente:

- cererea persoanei care solicită învoirea beneficiarului din centru (proveniență internă anexa 1);

- cererea beneficiarului prin care solicită învoirea din centru (proveniență internă anexa 2);

- cererea de suspendare a serviciilor oferite de centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități pentru beneficiarul/beneficiara, completată și semnată de beneficiar/reprezentantul legal, pentru revenire în familie pe o perioadă de maxim 15 zile;

- acordul scris al familiei care se angajează că va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului pe perioada suspendării;

- raportul justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru revenire în familie cu specificarea perioadei;

- copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire – dacă este cazul;

- copie carte de identitate;

- copie certificat de handicap;

- copie dispoziție menținere măsură de protecție socială/admitere;

- copie decizie menținere măsură de protecție socială/admitere;

- copia contractului de servicii;

- fișa de suspendare;

- informare privind revenirea beneficiarului în centru.

➤ **la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale efectuată de centrul rezidențial;**

- cererea persoanei care solicită învoirea beneficiarului din centru (proveniență internă anexa 1);

- cererea beneficiarului prin care solicită învoirea din centru (proveniență internă anexa 2);

- cererea de suspendare a serviciilor oferite de centrul rezidențial pentru

beneficiarul/beneficiara, completată și semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile;

-acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea beneficiarului pe perioada respectivă;

-ancheta socială efectuată de centrul rezidențial la domiciliul persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă;

-raportul justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru o perioadă de maxim 60 zile;

-copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire – dacă este cazul;

-copie carte de identitate;

-copie certificat de handicap;

-copie dispoziție menținere măsură de protecție socială/admitere;

-copie decizie menținere măsură de protecție socială/admitere;

-copia contractului de servicii;

-fișa de suspendare;

-informare privind revenirea beneficiarului în centru.

➤ **în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile** centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente:

- notificarea situației;

-copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire – dacă este cazul;

- copie carte de identitate;

- copie certificat de handicap;

- copie dispoziție menținere măsură de protecție socială/admitere;

- copie decizie menținere măsură de protecție socială/admitere;

- copia contractului de servicii;

- fișa de suspendare;

- informare privind revenirea beneficiarului în centru.

➤ **în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate**

- cererea de suspendare pentru efectuarea de programe specializate, completată și semnată de beneficiar sau reprezentantul legal;

- raportul justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru efectuarea de programe specializate a beneficiarului;

- acordul scris al instituției în care beneficiarul/a va efectua programele specializate;

- fișa de suspendare;

- copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire – dacă este cazul;

- copie carte de identitate;

- copie certificat de handicap;

- copie dispoziție menținere măsură de protecție socială/admitere;

- copie decizie menținere măsură de protecție socială/admitere;

- copia contractului de servicii;

- informare privind revenirea beneficiarului în centru.

3. Condiții de încetare a serviciilor

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către S.M.C.P.A. prin programul de operare LOTUS.

a) Acte necesare

- CERERE pentru încetarea serviciilor semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire sau aparținător;
- copiile **ACTELOR DE IDENTITATE** ale persoanei cu dizabilități, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită încetarea serviciilor(externare), după caz;
- copia **ACTULUI DE IDENTITATE** al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea persoanei cu dizabilități;
- **DECLARAȚIE** pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor (externării);
- **RAPORTUL JUSTIFICATIV** semnat de echipa multidisciplinară și aprobat de către șeful
- **RAPORTUL DE ANCHETĂ SOCIALĂ** efectuat de serviciul specializat al primăriei
localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situația încetării serviciilor (cu o vechime nu mai mare de 6 luni) – în situația în care persoana cu dizabilități este de acord să comunice în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după acordarea serviciilor – cf. Ordinului nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1);
- eventualele investigații clinice sau paraclinice și/sau alte acte medicale, după caz (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- **ANGAJAMENTUL SCRIS** al solicitantului cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului (în cazul beneficiarilor lipsiți de discernământ);
- copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
- copie certificat de handicap;
- copie dispoziție menținere măsură de protecție socială/admitere;
- copie decizie menținere măsură de protecție socială/admitere;
- copia contractului de servicii;
- fișa de încetare.

b) Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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 comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul rezidențial va notifica 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 găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare centrul rezidențial 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, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și D.G.A.S.P.C. Timiș, prin SMCPA, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.). La nivelul centrului rezidențial echipa multidisciplinară întocmește un raport justificativ aprobat de șeful de centru/coordonator personalului de specialitate, pe care îl transmite către SMCPA care întocmește propunerea privind măsura stabilită. Propunerea privind măsura stabilită care este înaintată spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA și ulterior Dir.Gen. pentru avizare; SMCPA întocmește proiectul de dispoziție de încetare servicii, care este înregistrat și vizat de SJCRP și este înaintat Directorului General pentru semnare.

5. la expirarea termenului prevăzut în contract;
6. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
7. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
8. în caz de deces al beneficiarului: Centrul întocmește un referat de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA, care însoțit de copia documentelor de identitate ale beneficiarului și aparținătorilor, certificatului de deces a beneficiarului, contractul de furnizare servicii sociale, Decizia de stabilire a măsurii de protecție (emisă de CEPAH Timiș), tehnoredactată propunerea de Dispoziție de încetare a măsurii de protecție socială, care este dată spre înregistrare și viză SJCRP, iar ulterior este înaintată Directorului General pentru semnare. Dispoziție de încetare a măsurii de protecție socială, este comunicată și SEDPD pentru a fi operat decesul persoanei cu dizabilități.

4. Pentru mutarea beneficiarilor

Pentru **mutarea** beneficiarului dintr-un centru rezidențial în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, dosarele sunt înregistrate de

către SMCPA prin programul de operare LOTUS.

Documentele necesare în vederea mutării dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

- **CERERE** pentru mutarea dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri prin care a fost instituită o măsură de ocrotire – dacă este cazul) sau aparținător;
 - copiile **ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități**, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită mutarea dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, după caz;
 - **DECLARAȚIE** pe propria răspundere privind motivul solicitării mutării dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;
 - **RAPORTUL JUSTIFICATIV** aprobat de către șeful de centru/cordonatorul personalului de specialitate și semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de stabilire a măsurii de mutare dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;
 - eventualele **investigații clinice sau paraclinice** și / sau alte acte medicale **(cu o vechime nu mai mare de 3 luni)**;
 - copia **CARDULUI DE SĂNĂTATE** al beneficiarului;
 - copia hotărârii judecătorești prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
 - copie certificat de handicap;
 - copie dispoziție menținere măsură de protecție socială/admitere;
 - copie decizie menținere măsură de protecție socială/admitere;
 - copia contractului de servicii;
 - refert de sistare servicii.
- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj au următoarele drepturi:
- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
 - b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
 - c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
 - d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
 - e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
 - f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
 - g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
 - h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute și în *Carta drepturilor beneficiarilor*, document elaborat în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj au următoarele obligatii:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
 - b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale** prin asigurarea următoarelor activități:
- 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. găzduire;
 - 3. alimentație;
 - 4. asistență pentru sănătate;
 - 5. evaluare/reevaluare și monitorizare;
 - 6. informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
 - 7. consiliere psihologică;
 - 8. activități de abilitare și reabilitare;
 - 9. îngrijire și asistență;
 - 10. menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
 - 11. menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - 12. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - 13. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - 14. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - 15. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - 16. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - 17. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - 18. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
 - 19. menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 - 20. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
 - 21. integrare și participare socială și civică;
 - 22. managementul situațiilor de risc;
 - 23. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;

24. protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
25. asistență în caz de deces;
26. sesizării și reclamații.

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

1. punerea la dispoziția persoanelor interesate de materiale informative, inclusiv adaptate, cu privire la modul de organizare și funcționarea a CABR Lugoj, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, atât pe suport electronic (vezi postări pe site-ul DGASPC Timiș www.dgaspctm.ro, cât și pe suport de hârtie (pliantul centrului);
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită.;
3. elaborare Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
6. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată (programe de curățenie, dezinfecție).

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj utilizează imaginea și datele cu caracter personal ale beneficiarilor în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali și cu respectarea legislației în vigoare.

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

1. respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii
2. deținerea unei *Carte a drepturilor beneficiarilor*, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile lor;
4. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică;
5. luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea situațiilor de risc în rândurile propriilor beneficiari;
6. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijerii, exploatării, violenței și abuzului, utilizând o procedură proprie în acest sens;

7. protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de tortură, tratament crud, inuman sau degradant;
8. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deținând o procedură privind sesizările și reclamațiile;
9. comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
11. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în scopul autoevaluării calității activității proprii;
 4. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
- facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
- implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și de alte foruri cu atribuții de control.

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. întocmirea propunerii de buget propriu al centrului;
3. asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. personal instruit/format conform cerințelor prevăzute în standardele minime de calitate;
6. întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale ale personalului;
7. asigurarea angajaților a echipamentului de muncă și protecție și cunoașterea și respectarea de către aceștia a normelor de protecție și igienă a muncii.

ART. 8 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj funcționează cu un număr total de 54 posturi, conform Hotărârii nr.104/30.04.2025 a Consiliului Județean Timiș, din care:

- a) Personal de conducere: șef de centru – 1;
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar – 46 ;

- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 7;
- d) Voluntari: -

(2) Raport personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar este de 1/1,23

ART.9 - PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, de șeful de centru.

(2) Atribuțiile șefului de centru:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- g) propune D.G.A.S.P.C.Timiș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C.Timiș și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;

- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

(3) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale, psihologie și sociologiei sau echivalenta, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și științelor administrative sau echivalenta, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART.10 –CONSILIU CONSULTATIV

(1) Nu se aplică la Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilitati Lugoj, deoarece nu are personalitate juridică.

ART.11 - PESONAL DE SPECIALITATE DE INGRIJIRE ȘI ASISTENȚA. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR.

(1) Pesonalul de specialitate al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj este:

- Medic (221101) – 1 post
- Asistent medical principal (325901) – 3 posturi
- Asistent medical (325901) – 2 posturi
- Kinetoterapeut (226405) – 1 post
- Psiholog practicant (263411) – 1 post
- Asistent social practicant (263501) – 1 post
- Infirmiera (532103) – 21 posturi
- Technician asistență socială (341201) – 1 posturi
- Lucrător social (532908) – 4 posturi
- Instructor de ergoterapie (223003) – 11 posturi

a) Atributii medic, cod COR 221101:

- a) Furnizează servicii medicale beneficiarilor și asigură cea mai bună practică medicală acestora.
- b) Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității.

- c) Întocmește/completează, actualizează documentele ce țin de specialitatea sa și a personalului din subordine, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități”;
- d) Informează corect și complet beneficiarii despre condiția lor medicală și variantele de tratament, cu posibilele repercursiuni, astfel încât decizia beneficiarului să fie una informată;
- e) Obține consimțământul beneficiarului și/sau a reprezentantului legal privind actul medical;
- f) Examinează beneficiarii la internarea/revenirea în centru și ori de câte ori este nevoie, asigurând în mod optim îngrijirile acordate acestora;
- g) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de toată activitatea personalului supervizat din centru (asistenți medicali, kinetoterapeut, infirmiere);
- h) Urmărește întocmirea, actualizarea, corelarea corectă a tuturor documentelor cabinetului medical, precum și respectarea termenelor date în situații specifice și se asigură de păstrarea acestora;
- i) Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuție;
- j) Realizează evaluarea medicală a fiecărui beneficiar, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, consemnând rezultatele în Fișa de evaluare/reevaluare;
- k) Elaborează și actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situațiilor de prim ajutor, recomandărilor medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acestuia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- l) Elaborează și revizuieste Planul Personalizat, implicând beneficiarul și se asigură că acesta primește activitățile și serviciile în funcție de nevoile identificate;
- m) Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor, dezvoltarea somatică și psihomotorică a acestora, prin întocmirea și ținerea la zi a Fișelor de monitorizare a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
- n) Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum și consulturi/internări a acestora în unități specializate;
- o) În cazul trimiterii pentru consulturi de specialitate, în funcție de nevoile beneficiarului, stabilește cine îl însoțește și se asigură că îi sunt înmânate acestuia obligațiile angajatului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- p) În cazul internării beneficiarului în spital are obligația de a se interesa permanent de starea acestuia;
- q) Colaborează cu kinetoterapeutul și alți specialiști în vederea asigurării stării de bine fizice a beneficiarilor, prevenirea incapacității, limitărilor funcționale și a dizabilităților acestora, servicii balneo, de abilitare și reabilitare, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;

- r) Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale a programelor recuperatorii și ergoterapeutice;
- s) Se asigură că programul recuperator anexă la decizia medicală asupra capacității de muncă pentru beneficiarii supuși revizuirii medicale periodice se completează de către medicii curanți (lunar medicul de familie, la trei luni medicul specialist);
- t) Face parte din echipa care întocmește meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietice, respectarea regulilor de igiena alimentară și numărul beneficiarilor prezenți în centru, implică benebeneficiarii în stabilirea meniului ;
- u) Organizează și implementează în cadrul centrului programe de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos, cu reguli clare de igienă, sprijină beneficiarii să înțeleagă importanța obiceiurilor culinare corecte și a hrănirii conform unui program;
- v) Verifică existența probelor alimentare la blocul alimentar, etichetarea și depozitarea lor corespunzătoare, precum și completarea graficelor de temperatură din bucătărie și magaziile de alimente;
- w) Supraveghează zilnic curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a tuturor spațiilor centrului (pavilioane, bloc alimentar, magazii), conform legislației în vigoare;
- x) Urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor la beneficiari;
- y) Programează trimestrial prelevarea de probe de sanitație, hrană gătită și produse alimentare în vederea testării microbiologice și a verificării eficienței curățeniei și dezinfecției suprafețelor, alimentelor și a altor materiale efectuate în cadrul centrului;
- z) Ia toate măsurile ce se impun pentru a preveni și limita comportamente deviante/auto și heteroagresive ale beneficiarilor (ex.trimitere pentru examinare psihiatrică a beneficiarului ori de câte ori este cazul; instruirea personalului medical cu privire la metode și tehnici de lucru care să prevină comportamentele deviante ale beneficiarilor etc.);
- aa) Coordonează, îndrumă personalul medical și de îngrijire dispunând măsurile care se impun, în situație de stare terminală sau deces a beneficiarului;
- bb) În caz de deces are următoarele atribuții:
- cc) întocmește documentele medicale aferente;
- dd) consemnează în Registrul de Incidente Deosebite și în Registrul de Evidență a Situațiilor de Risc;
- ee) este responsabilă cu introducerea notificării în sistemul unitar de raportare a deceselor, completând macheta notificare de îndată și ulterior macheta notificare la 24 de ore și se asigură de transmiterea prin aplicație a acestora în timp real către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- ff) solicită serviciului de Medicină Legală realizarea autopsiei beneficiarului decedat;
- gg) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- hh) În situații de evenimente epidemiologice asigură acțiunile de răspuns în funcție de particularitățile agentului biologic infecțios în vederea diminuării efectelor epidemiei;
- ii) Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun ;

- jj) Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase ;
- kk) În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde de eficiența, termenele de elaborare și predare a documentelor proprii de lucru în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ll) Asigură existența, completarea, avizarea și păstrarea corespunzătoare a Condițiilor de medicamente și materiale consumabile în raport cu starea de sănătate a beneficiarilor și legislația în vigoare;
- mm) Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire și asistență a persoanelor adulte cu dizabilități desfășurate de personalul din subordine (asistente medicale, infirmiere);
- nn) Controlează și verifică întreg procesul de spălare, igienizare și dezinfectare a articolelor vestimentare și de uz caznic;
- oo) Controlează modul de aplicare a măsurilor igienico-sanitare în dormitoare, săli de activități, săli de mese, bucătărie, magazine, grupuri sanitare, etc.
- pp) Semnalează șefului de centru abaterile personalului din subordine și propune măsuri de remediere;
- qq) Prezintă șefului de centru situația/evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- rr) În colaborare cu asistenții medicali întocmește referate de necesitate pentru medicamentele cronice, acute, materiale sanitare etc;
- ss) La toate măsurile, sesizează și acționează imediat, dacă situația impune pentru prevenirea riscurilor de accidente, îmbolnăvire, etc;
- tt) Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și legitimația, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- uu) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- vv) Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse, contracte de parteneriat, protocoale de colaborare cu diverse instituții;
- ww) Se implică în toate acțiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unității în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia;
- xx) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile care îi revin;
- yy) Respectă prevederile de interdicție a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- zz) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- aaa) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele decare ia cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, personalul instituției sau instituție;

- bbb) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu
- ccc) beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- ddd) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- eee) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral timpului de lucru numai pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- fff) Învoirea în interes personal se acordă de către șeful de centru având obligația de a întocmi biletul de voie cu mențiunea orei plecării/revenirii în centru;
- ggg) Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- hhh) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- iii) Organizează și susține trimestrial sesiuni de instruire a personalului medical și de îngrijire pe diferite teme (ex. metode și tehnici de prim ajutor, manipularea beneficiarului imobilizat la pat, noțiuni de igienă personală: onicocriptoza, proteza dentară fixă/mobilă);
- jjj) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență;
- kkk) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- lll) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- mmm) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, colectează informațiile privind riscurile din cadrul centrului, elaborează și actualizează Registrul de Riscuri de la nivelul centrului, conform procedurii de sistem din cadrul DGASPC Timiș;
- nnn) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- ooo) Execută și alte sarcini din sfera postului pe care îl ocupă, dispuse de conducerea centrului;
- ppp) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;

- qqq) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;
- rrr) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

b) Atribuții asistent medical cod COR 325901:

- a) Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
- b) Sprijină/încurajează beneficiarul în accesarea serviciilor de sănătate furnizate în comunitate, și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- c) Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor (periodic, la admiterea în centru, sau la ieșirea și revenirea din/în centru, după învoire) și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare, investigațiile paraclinice uzuale, intervenții chirurgicale minore;
- d) Realizează examenul anatomo-funcțional la vedere în termen de 24 ore de la intrarea în centru a unui beneficiar nou sau revenit dintr-o învoire, anunțând de îndată medicul și șeful de centru dacă prezintă semne de abuz, sau orice stare, simptom manifestat de acesta ;
- e) Îndeplinește sarcini sub supravegherea medicului de instituție/familie precum: consultații, diagnosticare, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ, cât și paleativ;
- f) Recoltează probele biologice și își ia măsuri pentru asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
- g) Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație;
- h) Semnalează medicului stările patologice depistate, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
- i) Declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta și starea de sănătate a celorlalți beneficiari, cât și a angajaților centrului;
- j) Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție.
- k) Participă/realizează evaluarea medicală a fiecărui beneficiar, cunoscând nevoile și stabilind alături de medic obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, consemnând rezultatele în fișa de evaluare;
- l) Participă la realizarea Planului personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării, pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune;
- m) Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor;
- n) Întocmește și completează Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;

- o) Întocmește și completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situațiilor de prim ajutor, recomandărilor medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acestora și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- p) Se asigură că programul recuperator anexă la decizia medicală asupra capacității de muncă pentru beneficiarii supuși revizuirii medicale periodice se completează de către medicii curanți (lunar medicul de familie, la trei luni medicul specialist);
- q) Aplică planul de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști, a beneficiarului cu probleme complexe de sănătate;
- r) Acordă primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de instituție, familie și șeful de centru;
- s) Solicită serviciul de urgență și deplasarea unui echipaj de poliție în cazul unui deces al beneficiarilor.
- t) Asigură beneficiarilor asistență adecvată în caz de stare terminală (tratamentul medical, medicația pentru terapia durerii);
- u) Colaborează cu cadre medicale din alte unități sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
- v) Însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
- w) Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, lovirii, traumatisme, altele;
- x) Sprijină și îndrumă beneficiarii să execute activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate și le aplică în funcție de situație;
- y) Acordă beneficiarilor asistență și suport individual pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct, din aria sa de competență;
- z) Asigură evidența medicamentelor și materialelor necesare tratamentelor medicale, utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor, și depozitarea acestora în condiții de siguranță într-un dulap închis cu cheie;
- aa) Asigură și răspunde de gestiunea medicamentelor, materialelor sanitare și a bunurilor aflate în gestiunea cabinetului medical;
- bb) Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată

- corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- cc) Verifică ori de câte ori este nevoie fiecare medicament în parte dacă acesta se mai încadrează în termenul de valabilitate și întocmește în scris lista medicamentelor al căror termen de valabilitate se apropie de sfârșit;
 - dd) Răspunde de afișarea la loc vizibil a tuturor documentelor (avizate, semnate, ștampilate) din aria s-a de activitate (plan dezinsecție-dezinfecție, plan curățenie, regimuri beneficiari, registre, fișe, foi evoluție, etc.) și de colectarea și păstrarea acestora în dosare/bibliorafturi pe zile, săptămâni, luni, după caz.
 - ee) Întocmesc, atât în format electronic cât și în format tipărit documentele proprii de lucru, conform legislației în vigoare, se asigură de multiplicarea acestora și respectă termenele de predare stabilite.
 - ff) Arhivează și păstrează conform legii, toate actele pe care le întocmește, răspunzând de ele;
 - gg) Respectă normele de securitate privind folosirea și depozitarea medicamentelor, stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;
 - hh) Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
 - ii) Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
 - jj) Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință și asigură colectarea și depozitarea deșeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
 - kk) Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
 - ll) Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
 - mm) Completează documente medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
 - nn) Răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate cu privire la beneficiari;
 - oo) Cunoaște și aplică legislația în vigoare, din domeniul de activitate, în vederea acordării corespunzătoare și calitative a activității proprii.
 - pp) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
 - qq) Contribuie la implementarea controlului managerial intern, prin aplicarea Procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
 - rr) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
 - ss) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea controlului managerial intern;
 - tt) Își asumă responsabilității în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
 - uu) Monitorizează și coordonează activitățile desfășurate de personalul supervizat de îngrijire și asistență (infermiere), curățenia spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a

- timpului liber, igiena personală a beneficiarilor, consemnând și raportând medicului și șefului de centru orice neregulă și nerespectare a normelor igienico-sanitare;
- vv) Realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului supervizat (infirmiere), în activitatea depusă ex. metode și tehnici de curățenie și dezinfecție a tuturor spațiilor centrului, a rufelor, lenjeriei, veselei, folosirea corectă și cunoașterea produselor de curățenie și dezinfecție, a obiectelor personale ale beneficiarilor, utilizarea lămpilor UV, purtarea echipamentului, colectarea și depozitarea deșeurilor, păstrarea, curățarea și depozitarea ustensilelor de lucru, etc.
- ww) Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activități, sala de mese, băi și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora, consemnând și raportând medicului și șefului de centru orice neregulă și nerespectare a acestora;
- xx) Monitorizează și verifică igiena personală a beneficiarilor, supraveghează schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate, consemnând și raportând medicului și șefului de centru orice neregulă și nerespectare a acestora;
- yy) Face parte din comisia de recepție a mâncării și a produselor ambalate furnizate de firma de catering, alături de infirmiera, administrator și tehnician asistență socială, verifică împreună dacă acestea corespund din p.d.v. cantitativ, calitativ, organoleptic și a termenului de valabilitate;
- zz) Întocmește și înregistrează procesul verbal de recepție al mâncării zilnice, furnizate de firma de catering în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale sau concediu de odihnă, medical sau zi liberă plătită când administratorul sau persoana cu atribuții în acest sens nu lucrează;
- aaa) Supraveghează distribuirea mâncării beneficiarilor (gramaj/porție, regim alimentar) și servirea meselor de beneficiari;
- bbb) Verifică și răspunde dacă produsele intermediare și produsele finite furnizate de firma de catering nu sunt păstrate la temperaturi adecvate și corespunzătoare, compartimentate și depozitate în spații frigorifice, conform normelor în vigoare, până la servirea lor către beneficiari;
- ccc) Verifică și răspunde dacă probele de hrană preparată pentru fiecare fel de mâncare livrată de firma de catering nu sunt păstrate în recipiente curate și etichetate timp de 48 ore în spații frigorifice;
- ddd) În zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale sau concediu de odihnă, medical sau zi liberă plătită când administratorul sau persoana cu atribuții în acest sens nu lucrează, are obligația de a transmite zilnic comanda de hrană către firma de catering, de a descărca de pe email meniul, de al verifica, semna și afișa la sala de mese;
- eee) Organizează și desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, prin sesiuni de informare ce privesc deprinderile de viață zilnică, stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și consumului de băuturi alcoolice și de droguri alături de personalul de specialitate al centrului (instructor ergoterapie, psiholog, etc.) consemnând în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

- fff) Înمânează angajatului însoțitor al persoanei cu dizabilități, obligațiile acestuia, precum și recomandările medicale în vederea administrării tratamentului neuroleptic beneficiarului spitalizat;
- ggg) Supraveghează și consemnează în registrul de vizite modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- hhh) Este responsabil cu înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor la solicitarea beneficiarilor analfabeți în Registrul de Sesizări și Reclamații;
- iii) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- jjj) Acționează numai în interesul beneficiarilor conform legislației și metodologiilor existente;
- kkk) Însoțește beneficiarii în excursii, tabere sau alte ieșiri organizate;
- lll) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și participă la sesiunile de instruire, organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- mmm) Își actualizează asigurarea de malpraxis;
- nnn) Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- ooo) Se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru, poartă legitimația de serviciu și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului.
- ppp) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- qqq) Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- rrr) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- sss) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, protecția mediului și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- ttt) Prezintă serviciului SRUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.;
- uuu) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, directorul de resort, cu modificarea graficului ;
- vvv) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- www) În caz de imbolnăvire, accident sau deces în familie anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- xxx) Declară imediat orice imbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- yyy) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, personalul instituției sau instituție;

- zzz) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- aaaa) Relaționează și păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin menținerea unui climat suportiv, dovedind respect și oferând acestuia confort fizic și psihic;
- bbbb) Comunică cu colegii într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- cccc) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful de centru pentru bunul mers al activității în centru;
- dddd) Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru;
- eeee) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- ffff) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- gggg) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;
- hhhh) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

c) Atribuții asistent social practicant, cod COR 263501:

- a) Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare.
- b) Respectă interesul superior al persoanei adulte cu handicap, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
- c) Realizează informarea beneficiarilor/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere, oferta de servicii, suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturile și obligațiile beneficiarilor.
- d) Elaborează, alături de ceilalți specialiști, materiale informative cu privire la centru (descrierea centrului, condiții de admitere, activități și servicii oferite, etc.), actualizându-le cu regularitate.
- e) Aduce la cunoștința beneficiarilor Ghidul beneficiarului și Carta drepturile acestora odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, precum și Planul de Urgență și Codul de Etică ale centrului, consemnând în scris în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.

- f) Realizează la admiterea beneficiarului în centru Contractul de furnizare servicii și angajamentul de plată care face parte integrantă din contractul de furnizare servicii, actualizându-le după caz.
- g) Solicită periodic beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal al beneficiarilor.
- h) Cunoaște și aplică situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare a acordării serviciului social pentru un beneficiar, întocmind fișa de suspendare/încetare.
- i) Verifică dosarul de internare la admiterea unui beneficiar în centru, informează DGASPC Timiș lipsa vreunui document, dacă este cazul, și notifică în scris data internării și data încetării/suspendării, ieșirii din centru.
- j) Asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul în caz de ieșire a acestuia din centru, notând în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor din centru toate datele de identificare ale beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și de transfer de la o unitate la alta.
- k) Întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal, completându-l cu documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare, păstrându-le în dulapuri închise, răspunzând de acestea, asigurând arhivarea și evidența acestora, conform legislației în vigoare.
- l) Actualizează dosarul social al beneficiarului cu privire la domiciliu sau reședință, starea materială în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centru sau de susținătorii acestora și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, răspunzând de autenticitatea și legalitatea lor.
- m) Este responsabilă și răspunde de actualizarea documentelor și a contribuției de întreținere, sprijină beneficiarul în ridicarea de la bancomat și predarea către persoana cu atribuții al formularului chitanță suma lunară ce urmează a fi încasată conform angajamentului de plată.
- n) Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
- o) Informează conducerea centrului asupra modificărilor apărute în statutul social al familiei sau ocrotitorilor legali ai beneficiarilor și propune măsurile corespunzătoare.
- p) Realizează anchete sociale, ține evidența, cu ocazia vizitelor aparținătorilor, stabilește și urmărește relația cu familia beneficiarilor, plecarea/învoirea legală în familie și întocmește rapoarte sociale.
- q) Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a abilităților sociale, interesul pentru activități lucrative și vocaționale, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de asistență socială, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
- r) Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, urmând al revizui periodic, conform legislației în vigoare, precum și atunci când situația o impune.
- s) Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor.

- t) Realizează, încurajează și sprijină beneficiarii prin activități de informare și consiliere socială, conform Ordinului 82/2019.
- u) Planifică și organizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă cu beneficiarii, conform legislației în vigoare.
- v) Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, conform legislației în vigoare.
- w) Se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității prin organizarea de activități.
- x) Cunoaște și aplică Procedura operațională privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor, asigurând informarea în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului, Consiliul de monitorizare, ANPDPD, DGASPC Timiș, asupra fiecărui caz de deces.
- y) Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- z) Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile acestora, formele de neglijare, exploatare, violență și abuz, tortură, tratament crud, inuman sau degradant, notând în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- aa) Verifică zilnic Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, iar în cazul în care sunt notificat situații, anunță șeful de centru și membrii echipei multidisciplinare în vederea analizării situației sesizate.
- bb) Notifică telefonic, în scris sau prin e-mail DGASPC Timiș, familia și instituțiile competente (procuratură, poliție, etc.) cu privire la Managementul situațiilor de risc petrecute în centru.
- cc) Colaborează cu toate serviciile din structura protecției persoanelor adulte cu dizabilități, SEMAS, Compartimentul CMI, și cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, instruirii și integrării sociale a beneficiarilor.
- dd) Colaborează cu diverse instituții publice sau private (primăriile, poliția din județ și din țară, evidența populației, A.J.O.F.M., asociații, fundații, firme etc), implicându-se în parteneriate ca inițiator sau colaborator.
- ee) Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse.
- ff) Asigură implementarea dezinstituționalizării prin desfășurarea de activități centrate pe persoană, precum și elaborarea, întocmirea documentelor și respectarea termenelor solicitate în ghidul privind procesul de dezinstituționalizare.
- gg) Se implică în promovarea imaginii, participă la seminarii, simpozioane etc.
- hh) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
- ii) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- jj) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.

- kk) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- ll) Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- mm) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- nn) Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii.
- oo) Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru.
- pp) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, personalul instituției sau instituție.
- qq) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt permise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- rr) Semnează condica la începutul și sfârșitul programului de lucru, poartă legitimația de serviciu.
- ss) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului.
- tt) Învoierea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de serviciu.
- uu) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- vv) Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă.
- ww) Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- xx) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- yy) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- zz) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din centru.
- aaa) Respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnătură.
- bbb) În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ccc) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului.
- ddd) Răspunde de eficiența și calitatea activității pe care o prestează pentru beneficiarii centrului, și termenele de elaborare și predare a documentelor proprii de lucru.

- eee) Înlocuiește șeful de centru pe perioada cât acesta se află în CO, CB, ZLP, etc.
- fff) Respectă prevederile de interzicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- ggg) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- hhh) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- iii) Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă.
- jjj) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului.
- kkk) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

III) **Atribuții kinetoterapeut, cod COR 226405 :**

- mmm) Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform Ordinului 82/2019, anexa 1, standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale, modulul III, standardul 1- evaluare;
- nnn) Identifică nevoile de intervenție kinetoterapeutică și aplică programele kinetoterapiei de recuperare, prin care urmărește refacerea unor funcții diminuate și/sau creșterea nivelului funcțional în diverse suferințe;
- ooo) Informează corect și complet beneficiarii despre condiția lor medicală și variantele de tratament, cu posibilele repercursiuni, astfel încât decizia beneficiarului să fie una informată;
- ppp) Realizează cu beneficiarii activități conform cerințelor Ordinului 82/2019, anexa 1, standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale, modulul IV- Activități și Servicii;
- qqq) Realizează activități de kinetoprofilaxie, prin aplicarea de exerciții aerobice, în cazul beneficiarilor clinic sănătoși sau cu probleme de sănătate minore, de prevenire a apariției unor stări patologice precum : dureri ale coloanei vertebrale, hipertensiune arterială, exces ponderal, tulburări de postură și dinamică;
- rrr) Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheața, apă și căldură, electroterapia și alte procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- sss) Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuție;
- ttt) Realizează/revizuieste Planul personalizat pentru fiecare beneficiar, conform Ordinului 82/2019, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări

- semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului;
- uuu) Realizează o evidență în vederea elaborării/revizuirii/actualizării a Fișei de evaluare/reevaluare și a Planului Personalizat a beneficiarilor;
 - vvv) Elaborează/actualizează/printează Planului Personalizat al beneficiarilor și asigură înregistrarea și comunicarea datelor planului personalizat reprezentantului legal;
 - www) Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor;
 - xxx) Realizează evaluarea kinetoterapeutică inițială și periodică a beneficiarilor;
 - yyy) Depistează afecțiunea beneficiarilor, urmărește gradul de pregătire fizică anterioară, capacitatea de adaptare a organismului la efort, vârsta și celelalte afecțiuni asociate și cunoaște cum și când aplică anumite proceduri terapeutice, care sunt posibilitățile dar și limitele lor;
 - zzz) Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
 - aaaa) Întocmește lunar Planificarea beneficiarilor selectați pentru kinetoterapie, completează zilnic fișele kinetoterapeutice ale fiecărui beneficiar selectat în urma evaluării și orarul de activitate pe ore și le aduce la avizat/aprobat șefului de centru;
 - bbbb) Organizează și desfășoară activități kinetoterapeutice atât în sala de kinetoterapie cât și în aer liber;
 - cccc) Preia de pe pavilion, de la personalul de serviciu beneficiarul pentru activitatea de kinetoterapie, conform orarului și îl readuce pe pavilion la finalul intervenției;
 - dddd) Evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiari și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția lor, semnalând medicului de instituție/familie și șefului de centru observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
 - eeee) Realizează pentru beneficiari sesiuni de informare cu privire la deficiențele depistate și programele de kinetoterapie de recuperare și de prevenție;
 - ffff) Colaborează cu colegii în desfășurarea activităților de recuperare a beneficiarilor, semnalându-le starea de motricitate pe care o dețin și informându-i despre orice modificare neuro-motorie a acestora;
 - gggg) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
 - hhhh) Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse;
 - iiii) Elaborează, alături de ceilalți specialiști, materiale informative cu privire la centru (descrierea centrului, condiții de admitere, activități și servicii oferite, etc.), actualizându-le cu regularitate;
 - jjjj) Planifică și organizează activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contacte sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;
 - kkkk) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
 - llll) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;

- mmmm) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- nnnn) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- oooo) Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- pppp) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- qqqq) În scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- rrrr) Colaborează cu diverse instituții publice sau private (asociații, fundații, firme, spital, cabinete medicale, baze de tratament, CJAS etc), în vederea recuperării beneficiarilor și implicându-se în parteneriate ca inițiator sau colaborator;
- ssss) Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- tttt) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful de centru pentru bunul mers al instituției;
- uuuu) Întocmește referate pentru necesarul de echipamente și materiale pentru dotarea cabinetului de kinetoterapie;
- vvvv) Sesizează imediat defecțiunile aparaturii din dotare administratorului și ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări a beneficiarilor, în timpul desfășurării programului recuperatoriu;
- www) Acționează numai în interesul beneficiarului conform legislației și metodologiilor existente;
- xxxx) Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- yyyy) Păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor personale ale beneficiarilor, familiilor acestora, reprezentanților legali, instituției, precum și a colegilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
- zzzz) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- aaaaa) Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- bbbbb) Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității.
- ccccc) Răspunde de eficiența, termenele de elaborare și predare a documentelor proprii de lucru și calitatea intervenției efectuate;
- ddddd) Respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnătură;
- eeee) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- fffff) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, poartă echipamentul de lucru și legitimația de serviciu, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;

- ggggg) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile care îi revin;
- hhhhh) Respectă prevederile de interzicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- iiii) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- jjjjj) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- kkkkk) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- lllll) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- mmmmm) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- nnnnn) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- ooooo) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;
- ppppp) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

d) Atribuții psiholog practicant, cod COR 263411 :

- a) Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- b) Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
 - Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
 - Consiliere și terapie suportivă ;
 - Consilierea în situații de criză ;
- c) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, conștientizarea de sine;
- d) Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
- e) Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;

- f) Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor
- g) Terapii de relaxare și sugestie;
- h) Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
- i) Managementul conflictului și negociere.
- j) Respectă interesul persoanei adulte cu handicap, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
- k) Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a stării generale și gradului de autonomie și comunicare, a nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, a nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, a nevoilor educaționale, culturale, a riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele) și a intereselor vocaționale și abilităților lucrative, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
- l) Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- m) Realizează activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive prin aplicarea de tehnici și exerciții specifice pentru ca beneficiarii: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; c) să aplice cunotințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
- n) Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- o) Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- p) Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală,

HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de contientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghiirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, lovirii, traumatisme, altele.

- q) Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să conștientizeze acordarea ajutorului în activitățile de autogospodărire.
- r) Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, altele.
- s) Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției profesionale, etc.
- t) Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct.
- u) Încurajează și acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității, după caz: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.

e) Atribuții tehnician asistență socială, cod COR 341201:

- a) Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare.
- b) Realizează informarea beneficiarilor/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere, oferta de servicii, suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturile și obligațiile beneficiarilor.
- c) Elaborează, alături de ceilalți specialiști, materiale informative cu privire la centru (descrierea centrului, condiții de admitere, activități și servicii oferite, etc.), actualizându-le cu regularitate.
- d) Aduce la cunoștința beneficiarilor Ghidul beneficiarului și Carta drepturile acestora odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, precum și Planul de Urgență și Codul de Etică ale centrului, consemnând în scris în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- e) Solicită periodic beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal al beneficiarilor.
- f) Cunoaște și aplică situațiile și documentele din cadrul procesului de suspendare/încetare a acordării serviciului social pentru un beneficiar, întocmind fișa de suspendare/încetare.

- g) Sprijină asistentul social la întocmirea dosarului personal al beneficiarilor, completându-le cu documentele prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare, răspunzând de acestea, asigurând arhivarea și evidența acestora, conform legislației în vigoare.
- h) Actualizează dosarul social al beneficiarului cu privire la domiciliu sau reședință, starea materială în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centru sau de susținătorii acestora și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, răspunzând de autenticitatea și legalitatea lor.
- i) Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
- j) Informează conducerea centrului asupra modificărilor apărute în statutul social al familiei sau ocrotitorilor legali ai beneficiarilor și propune măsurile corespunzătoare.
- k) Participă alături de asistentul social la realizarea anchetelor sociale, ține evidența, cu ocazia vizitelor aparținătorilor, stabilește și urmărește relația cu familia beneficiarilor, plecarea/învoirea legală în familie și întocmește rapoarte sociale.
- l) Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurând respectarea procedurii în acest sens;
- m) Participă la aplicarea Planului Personalizat, cunoaște nevoile individuale ale beneficiarilor identificate la evaluarea/reevaluare acestora, acționând alături de ceilalți specialiști, în acest sens.
- n) Participă la întâlnirile echipei multidisciplinare, transmite/discută situațiile întâlnite, semnalează modificările semnificative apărute în activitățile desfășurate.
- o) Planifică și organizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă cu beneficiarii, conform legislației în vigoare.
- p) Se ocupă de demersurile în vederea reinserției socio-profesionale a beneficiarilor, ajută/îndrumă beneficiarul în întocmirea documentelor necesare în obținerea unui loc de muncă;
- q) Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative, conform legislației în vigoare.
- r) Se preocupă de creșterea nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică a comunități prin organizarea de activități.
- s) Întocmește documentele necesare pentru învoirea beneficiarilor din centru conform procedurii existente, precum și ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoiți sau internați în spital;
- t) Întocmește documentația necesară în urma internării unui beneficiar în spital, a decesului acestuia ori în urma unui eveniment deosebit, realizează notificările necesare către șef centru, DGASPC Timiș și ANPDPD, autoritățile abilitate;
- u) Face demersuri pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

- v) Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- w) Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse.
- x) Asigură implementarea dezinstituționalizării prin desfășurarea de activități centrate pe persoană, precum și elaborarea, întocmirea documentelor și respectarea termenelor solicitate în ghidul privind procesul de dezinstituționalizare.
- y) Realizează și întocmește procedurile de lucru din aria sa de competență, atât în format electronic cât și printat, respectând termenele stabilite;
- z) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- aa) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- bb) Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- cc) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- dd) Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- ee) Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială;
- ff) Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente, respectă confidențialitatea;
- gg) Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor, și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- hh) Semnează condica la începutul și sfârșitul programului de lucru, poartă legitimația de serviciu;
- ii) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- jj) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- kk) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- ll) Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- mm) Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;

- nn) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- oo) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, personalul instituției sau instituție.
- pp) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt permise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- qq) Se implică în toate acțiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unității în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiș;
- rr) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- ss) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- tt) În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde de eficiența, termenele de elaborare și predare a documentelor proprii de lucru în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- uu) Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților, întocmește justificare pentru acesta și îl înaintează administratorului;
- vv) Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și materialelor pe care le are în folosință și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- ww) Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității;
- xx) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în centru;
- yy) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- zz) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;
- aaa) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

f) Atribuții lucrător social, cod COR 532908:

- a) Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului.
- b) Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități Ordinul 82 din 16.01.2019.
- c) Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție.
- d) Realizează și revizuieste Planul Personalizat, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea beneficiarilor, acționând alături și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, tehnicienii de asistență socială, lucrătorii sociali, kinetoterapeutul, medicul, asistenții medicali, infirmierele, ținând cont de opinia beneficiarului.
- e) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, personalul instituției sau instituție. Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului personal al acestuia, în biroul de asistență socială în prezența asistentului social și/sau tehnicianului de asistență socială.
- f) Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- g) Acordă sprijin beneficiarilor la activitățile de îngrijire și asistență (numai la/în anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice).
- h) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și dezvolte simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces.
- i) Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- j) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- k) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- l) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.

- m) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- n) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, luche, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
- o) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
- p) Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
- q) Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
- r) Realizează sesiuni de informare a beneficiarilor: stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului, a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, relații interpersonale, drepturile persoanelor cu dizabilități, identificarea și sesizarea situațiilor de abuz, cunoașterea metodelor de rele tratamente, altele.
- s) Asigură implementarea dezinstituționalizării prin desfășurarea de activități centrate pe persoană, precum și elaborarea, întocmirea documentelor și respectarea termenelor solicitate în ghidul privind procesul de dezinstituționalizare.
- t) Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate.
- u) Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru.
- v) Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor, notând evoluția situației/progreselor beneficiarilor la activitățile de recuperare.
- w) Sesizează imediat medicul, psihologul, asistentul social sau șeful de centru, după caz, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, intervenind prompt în situațiile care impun acest lucru.

- x) Cunoaște starea de sănătate și evoluția medicală a beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate (medic, asistenți medicali) orice modificare în această privință.
- y) Iși ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
- z) Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- aa) Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic.
- bb) Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- cc) Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.
- dd) Însușește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții.
- ee) Însușește beneficiarul pe timpul spitalizării și aplică obligațiile ce îi revin în calitate de însoțitor a persoanei cu handicap pe perioada internării.
- ff) Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează administratorului.
- gg) Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și materialelor pe care le are în folosință și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora.
- hh) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- ii) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- jj) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- kk) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- ll) Iși asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- mm) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului.
- nn) Sesizează și informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru (defecțiuni, distrugerii, sustragerii, hrană calitate/cantitate, îmbrăcăminte necorespunzătoare, produse/materiale neconforme, altele).
- oo) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- pp) Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, actualizându-și cunoștințele prin studiu individual și cele organizate de DGASPC Timiș și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru.
- qq) Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și cele privind colectarea selectivă a deșeurilor.

- rr) Se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru, poartă legitimația de serviciu și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului, asigurându-se prin asta că beneficiarii nu rămân nesupravegheați.
- ss) Respectă prevederile de interzicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- tt) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- uu) La terminarea programului de lucru va preda, verbal și în scris, beneficiarii, colegilor din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- vv) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- ww) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort, cu modificarea graficului.
- xx) Învoierea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru.
- yy) Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit.
- zz) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- aaa) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- bbb) Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
- ccc) Nu acceptă de la firme sau persoane fizice, în timpul programului de lucru, nici un cadou, pachet, donație, sponsorizare dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- ddd) Face parte din comisia de recepție a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, medicamentelor, mijloacelor fixe și bonurilor valorice de combustibil, verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ bunurile care intră în instituție.
- eee) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității centrului.
- fff) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;

ggg) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;

hhh) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

g) Atribuții instructor de ergoterapie, cod COR 223003:

- a) Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului.
- b) Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități Ordinul 82 din 16.01.2019.
- c) Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție.
- d) Realizează/revizuieste Planului Personalizat, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea beneficiarilor, acționând alături și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, tehnicianul asistență socială, lucrătorii sociali, kinetoterapeutul, medicul, asistenții medicali, infirmierele, ținând cont de opinia beneficiarului.
- e) Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului personal al acestuia, în biroul de asistență socială în prezența asistentului social.
- f) Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- g) Realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități/terapii de abilitare și reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor.
- h) Acordă sprijin beneficiarilor la activitățile de îngrijire și asistență (numai la/în anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice).
- i) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și dezvolte simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces.
- j) Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- k) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- l) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în

altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.

- m) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- n) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- o) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea locuinței, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminții și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
- p) Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
- q) Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
- r) Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
- s) Realizează sesiuni de informare a beneficiarilor: stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului, a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, relații interpersonale, drepturile persoanelor cu dizabilități, identificarea și sesizarea situațiilor de abuz, cunoașterea metodelor de rele tratamente, altele.
- t) Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative.
- u) Asigură implementarea dezinstituționalizării prin desfășurarea de activități centrate pe persoană, precum și elaborarea, întocmirea documentelor și respectarea termenelor solicitate în ghidul privind procesul de dezinstituționalizare.
- v) Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate.

- w) Realizează Planificarea lunară a activității și Planul lunar privind sesiunile de informare a beneficiarilor și le înaintează spre aprobare șefului de centru.
- x) Intocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia.
- y) Discută lunar la întâlnirea de lucru cu managerul de caz evoluția situației/progreselor beneficiarilor.
- z) Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, intervenind prompt în situațiile care impun acest lucru.
- aa) Cunoaște starea de sănătate și evoluția medicală a beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate orice modificare în această privință.
- bb) Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
- cc) Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- dd) Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic.
- ee) Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- ff) Însușește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții.
- gg) Însușește beneficiarul pe timpul spitalizării și aplică obligațiile ce îi revin în calitate de însoțitor a persoanei cu handicap pe perioada internării.
- hh) Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează administratorului.
- ii) Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și materialelor pe care le are în folosință și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora.
- jj) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- kk) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- ll) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- mm) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- nn) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- oo) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului.
- pp) Sesizează și informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru (defecțiuni, distrugerii, sustrageri, hrană calitate/cantitate, îmbrăcăminte necorespunzătoare, produse/materiale neconforme, altele).

- qq) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, personalul instituției sau instituție.
- rr) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- ss) Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, actualizându-și cunoștințele prin studiu individual și cele organizate de DGASPC Timiș și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru.
- tt) Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și cele privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- uu) Se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru, poartă legitimația de serviciu și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului, asigurându-se prin asta că beneficiarii nu rămân nesupravegheați.
- vv) Respectă prevederile de interzicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- ww) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- xx) La terminarea programului de lucru va preda, verbal și în scris, beneficiarii, colegilor din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- yy) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- zz) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort, cu modificarea graficului.
- aaa) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru.
- bbb) Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit.
- ccc) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- ddd) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- eee) Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
- fff) Nu acceptă de la firme sau persoane fizice, în timpul programului de lucru, nici un cadou, pachet, donație, sponsorizare dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- ggg) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității centrului.

- hhh) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură.
- iii) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare.
- jjj) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

h) Atribuții infirmier/ă, cod COR 532103 :

- a) Asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv.
- b) Acordă sprijin pentru asigurarea igienei personale zilnică a beneficiarilor (baia totală/partială efectuată zilnic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, încălțat/descălțat, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant);
- c) Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice), efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
- d) Efectuează zilnic manevre de prevenire a ulcerului de cubit (tratarea escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat și acordă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
- e) Ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
- f) Participă împreună cu asistentul medical, administratorul și tehnicianul de asistență socială la preluarea mâncării furnizate de firma de catering, verificând împreună cu aceștia dacă mâncarea corespunde din p.d.v. cantitativ, calitativ și organoleptic;
- g) Face parte din comisia de recepție a mâncării și a produselor intermediare furnizate de firma de catering;
- h) Răspunde de porționarea pentru fiecare beneficiar a mâncării furnizate de firma de catering, respectând gramajul indicat în meniu, meniul special și particularitățile privind felurile de mâncare;
- i) Transportă/distribuie mâncarea porționată de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
- j) Se asigură și răspunde că produsele intermediare și produsele finite furnizate de către firma de catering, se păstrează până la servire către beneficiari, la temperaturi adecvate și

- corespunzătoare, conform normelor în vigoare; cunoaște temperatura de păstrare a mâncărilor calde (+60 grade), păstrarea și compartimentarea acestora până la servirea lor către beneficiari, pregătește ceaiul zilnic pentru aceștia ;
- k) Pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau pasată, etc);
 - l) Păstrează probele de hrană preparată pentru fiecare fel de mâncare livrată de firma de catering în
 - m) recipiente curate și etichetate timp de 48 ore în spații frigorifice;
 - n) Răspunde de spălarea și igienizarea veselei și accesoriilor de bucătărie, a recipientelor în care se transportă mâncarea de către furnizor, curățarea și întreținerea apăraturii de bucătărie (după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice);
 - o) Efectuează zilnic curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte; vesela este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice);
 - p) Efectuează zilnic curățenia și igienizarea camerei și dependențelor beneficiarilor (materiale de curățire și igienizare, circuit aseptice), conform normelor igienico – sanitare;
 - q) Menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriizată corespunzător);
 - r) Colectează lenjeria și rufe murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci speciali, depozitarea în spațiile special destinate);
 - s) Execută operațiunile tehnice de curățire, spălare și dezinfecție a echipamentului din dotarea centrului (îmbrăcăminte, lenjerie de pat, obiecte personale ale beneficiarilor, etc.);
 - t) Își însușește tehnica folosirii echipamentelor electromecanice – mașini de spălat, mașini de centrifugat, de uscat și călcat etc;
 - u) Răspunde de utilajele pe care le are în folosință, respectă regulile de funcționare și mănuiere a acestora, acordându-le o atenție deosebită când sunt sub tensiune pentru a preveni orice accident;
 - v) Răspunde de gestiunea îmbrăcămintei de la primirea ei pentru spălat, uscat, călcat până la predarea ei curată către beneficiar;
 - w) Respectă circuitul rufăriei murdare și curate, precum și procesul tehnologic de spălare și dezinfecție;
 - x) Returnarea hainelor către beneficiari se face pentru fiecare individual;
 - y) Întreține și asigură curățenia lenjeriei și a hainelor beneficiarilor prin următoarele metode: - rufăria murdară va fi înmuiată cu sodă și detergenți, fiartă și călcată;
 - rufe vor fi călcate, nepredându-se șifonate sau arse;
 - rufe fără nasturi sau rupte vor fi reparate între ciclurile de spălare;
 - rufe care nu pot fi spălate cu mașina vor fi spălate manual;
 - verifică și controlează rufe înainte de a le introduce în mașina de spălat, ca acestea să nu conțină obiecte contondente;
 - a) Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul;
 - b) Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);

- c) Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- d) Ajută asistenții medicali în efectuarea îngrijirilor medicale de bază și supravegherea stării de sănătate;
- e) Identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentului medical, medic și sefului de centru;
- f) Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- g) În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- h) Realizează planificarea propriei activități în mod realist pe termen scurt, mediu și lung în funcție de starea, vârsta și evoluția beneficiarilor;
- i) Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate.
- j) Lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și cu ceilalți colegi în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările asistentei medicale, medicului;
- k) Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- l) Stimulează și sprijină beneficiarii în activitățile de abilitare și reabilitare în scopul menținerii sau dezvoltării potențialului funcțional al acestora;
- m) Încurajează și sprijină beneficiarii să realizeze activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, alegerea îmbrăcămintii și încălțămintei în mod adecvat, păstrarea în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
- n) Încurajează și sprijină beneficiarii să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, ca: servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup, altele.
- o) Însușește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
- p) Anunță imediat, sefului de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (abuz, neglijență sau tratament degradant);
- q) Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului;
- r) Aplică planurile de curățenie, dezinsecție - dezinfecție și dezinsecție - curățenie a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, păstrându-le curate în permanență, semnând programul propriu de lucru;
- s) Cunoaște și aplică utilizarea produselor biocide conform prevederilor în vigoare;
- t) Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;

- u) Folosește produsele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
- v) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri a centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- w) Sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcămintea acestora;
- x) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență ;
- y) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- z) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- aa) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- bb) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- cc) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- dd) Însușește beneficiarul pe timpul spitalizării și aplică obligațiile ce îi revin în calitate de însoțitor a persoanei cu handicap pe perioada internării;
- ee) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, în unități din sistemul DGASPC Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- ff) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, protecția mediului și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- gg) Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru;
- hh) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de serviciu, director de resort, cu modificarea graficului;
- ii) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- jj) Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- kk) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a folosi util și eficient bunurile aparținând instituției și de a evita producerea oricărui prejudiciu instituției sau beneficiarilor;
- ll) Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, poartă legitimația de serviciu, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- mm) În timpul programului de muncă adoptă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate menit să asigure demnitatea colegilor, eficiența

- activității, creșterea calității serviciului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condiții optime.
- nn) Nu părăsește sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheați;
 - oo) Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
 - pp) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
 - qq) La terminarea programului de lucru va preda, verbal și în scris, beneficiarii, colegilor din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor;
 - rr) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
 - ss) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
 - tt) Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
 - uu) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, colegi sau instituție;
 - vv) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
 - ww) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității în centru;
 - xx) Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
 - yy) Este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
 - zz) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;
 - aaa) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor;
 - bbb) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
 - ccc) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

**ART.12 - PERSONAL CU FUNCȚII ADMINISTRATIVE, GOSPODĂRIRE,
ÎNȚREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE.**

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj este:

- inspector de specialitate IA - activitate financiar – contabilă – 1 post;
- administrator I – 1 post;
- îngrijitor – 1 post;
- șofer I – 1 post ;
- muncitor calificat III (întreținere) – 1 post;
- muncitor calificat III (focist) – 2 posturi.

Atribuții inspector de specialitate I A -contabilitate:

- a) Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor , la nivelul centrului.
- b) Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale.
- c) Verifică și răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la magaziner: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii(conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs).
- d) Răspunde de modul în care verifică și înregistrează zilnic listele de alimente;
- e) Calculează corect valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană și răspunde dacă valorile nu sunt corecte, informează seful de centru și administratorul, în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru încadrarea în alocația de hrană;
- f) Răspunde de, corectitudinea operării ieșirii medicamentelor din evidența contabilă în baza bonurilor de consum, pe surse de finantare;
- g) Răspunde de modul în care operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele de gestiune și întocmește lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- h) Pe baza angajamentului de plată și a borderoului privind contribuțiile depuse la DGASPC Timiș, operează lunar în contabilitate contribuțiile datorate și încasate pentru beneficiarii centrului și răspunde de corectitudinea operațiilor efectuate;

- i) Răspunde de, modul în care întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;
- j) Întocmește balanțele de verificare lunare sintetice și analitice și răspunde de corectitudinea acestora, păstrează în format printat câte un exemplar la centru;
- k) Răspunde de modul în care calculează și operează lunar consumul de carburanți și întocmește fișa activității zilnice a autovehicolului;
- l) Întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunica Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș;
- m) Verifică achitarea la timp a furnizorilor de servicii și se informează de plățile efectuate de către serviciile din cadrul DGASPC Timiș (ex. Cotă parte utilități, servicii, lucrări) în vederea stabilirii costului/beneficiar lunar corect;
- n) Stabilește și răspunde de întocmirea corectă a costul/beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș;
- o) Transmite la serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la DGASPC Timiș și răspunde de nerespectarea acestora;
- p) Întocmește propunerile privind Bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului;
- q) Confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventualele neconcordanțe, răspunzând de corectitudinea acestora;
- r) Răspunde și întocmește angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza referatului de necesitate și ordonanțării de plată pentru produse și servicii achiziționate pe bază de contract conform OMFP 1792/2002, actualizat;
- s) Răspunde de întocmirea documentației pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș în termenele stabilite;
- t) Răspunde de modul în care verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate privind durata de folosință a acestora;
- u) Deschide la începutul anului fișe de magazie pentru gestiunile centrului și răspunde de corectitudinea înscrisurilor;
- v) Întocmește orice situație din domeniul financiar-contabil solicitată de DGASPC Timiș și răspunde de corectitudinea acesteia;
- w) Întocmește Rapoarte statistice din domeniul său de activitate și răspunde de corectitudinea acestora;
- x) Răspunde de legalitatea, exactitatea, corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite și de respectarea termenelor date;
- y) Răspunde de aplicarea prevederilor legale în tot ce presupune activitatea financiar-contabilă, activitate coordonată, monitorizată și verificată de către Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget și de către Director General Adjunct Economic al DGASPC Timiș;
- z) Are obligația de a lista lunar toate documentele specifice activităților contabile și răspunde de modul în care la păstrează/arhivează;
- aa) Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;

- bb) Se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării Controlului Managerial Intern;
- cc) Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- dd) Arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
- ee) Se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
- ff) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- gg) Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- hh) Cunoaște, respectă și aplică legislația financiar-contabilă;
- ii) Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- jj) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, personalul instituției sau instituție.
- kk) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- ll) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- mm) Își desfășoară activitate în colaborare cu întreg personalul centrului, schimbul de informații fiind facilitat de comunicare într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
- nn) Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- oo) Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
- pp) Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul de la locul de muncă;
- qq) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- rr) Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- ss) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- tt) În caz de eveniment familial (deces, căsătorie) anunță instituția în cel mult 24 ore;
- uu) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- vv) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful de centru în limita de competență deținută;
- ww) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de

Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;

xx) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Atribuții administrator I:

- a) Rezolvă, cu aprobarea conducerii centrului, toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc;
- b) Prezintă șefului de centru necesarul pentru înzestrarea unității cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare și cele necesare activității desfășurate în cadrul centrului, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianți și altele potrivit cerințelor de care dispune unitatea;
- c) Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- d) Asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere, alimente, etc, notând totodată articolul bugetar și codul CPV;
- e) Ține evidența referatelor aprobate, păstrează legătura cu D.G.A.S.P.C. Timiș - Serviciul Achiziții și cu firmele contractante în vederea obținerii produselor solicitate;
- f) Deschide o fișă personală cu materialele și obiectele date în folosință pentru fiecare beneficiar în parte, în urma cererilor/referatelor de necesitate întocmite de către personalul de execuție;
- g) Se îngrijește în permanență pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul și sexul beneficiarilor și de normele igienico-sanitare;
- h) Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- i) Administrează pavilioanele și terenul centrului, asigură curățenia lor, încălzitul și iluminatul acestora;
- j) Asigură repararea clădirilor și a inventarului unității;
- k) Administrează bunurile mobile și imobile ale instituției, urmărind și verificând orice lucrare efectuată la acestea, aducând la cunoștința șefului de centru orice neregulă;
- l) Supraveghează securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- m) Verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;
- n) Întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate;
- o) Întocmește meniurile săptămânale, diversificându-le, asigurând aportul caloric, ținând cont de preferințele beneficiarilor și supunându-le spre aprobare șefului de centru;
- p) Urmărește, verifică și confirmă lista zilnică de alimente, precum și eliberarea acestora și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;

- q) Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- r) Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;
- s) Repartizează sarcini personalului operativ și de deservire, potrivit nevoilor centrului și obligațiile legale de muncă ale acestuia, controlează activitatea acestora, sarcinile fiind avizate de către șeful de centru;
- t) Asigură funcționarea în bune condiții a mașinilor și a altor mijloace de transport, întocmește foile de parcurs și FAZ-urile, planifică transporturile și ține evidența carburanților, lubrefianților, având grijă pentru a nu se depăși cota prevăzută în buget, ducând la semnat foile de parcurs la șeful de centru;
- u) Organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- v) Citește lunar contoarele de energie electrică, apă și gaz, anunțând șeful de serviciu asupra neregulilor care pot apărea (defecțiuni, neconcordanțe între citire și factură, etc.);
- w) Îndeplinește următoarele atribuții referitoare la evidența și gestiunea graficelor de lucru din cadrul centrului, cum ar fi:
 - x) Întocmește graficul de lucru lunar;
 - y) Asigură acordarea repausului săptămânal și recuperarea orelor suplimentare efectuate anterior, conform prevederilor legale;
 - z) Urmărește corelația între planificarea concediilor de odihnă și efectuarea propriu-zisă a acestora;
- aa) Întocmește modificările graficelor de lucru, pe baza documentelor justificative, în situația în care apar evenimente neprevăzute: deces, boală, încetare/modificare raport de muncă, absențe nemotivate, etc.;
- bb) Prezintă graficele de lucru/ modificările graficelor de lucru, spre avizare șefului de centru și spre aprobare directorului executiv de resort,
- cc) Asigură transmiterea graficelor de lucru către S.R.U.O.S., astfel:
- dd) *În format electronic* - pentru operativitatea verificării informațiilor consemnate în graficele de lucru, până la ora 14 din ziua de 25 a lunii curente pentru luna următoare;
- ee) *Pe suport de hârtie* - graficele completate și actualizate, semnate de întocmit și avizate de șeful de centru, până la ora 14 din data de 28 a lunii curente pentru luna următoare.
- ff) Asigură transmiterea tuturor modificărilor intervenite în graficele de lucru către S.R.U.O.S., la data apariției acestora;
- gg) Informează salariații cu privire la programul de lucru stabilit prin grafic, prin afișare la sediul centrului sau după caz, prin semnătură de luare la cunoștință.
- hh) Asigură evidența și gestiunea timpului nelucrat de fiecare salariat din cadrul centrului, astfel:
 - ii) Întocmește registre pentru evidența timpului nelucrat din centru și ține evidența concediilor de odihnă și după caz a concediilor de odihnă suplimentare, a zilelor libere plătite, concediilor fără plată, concediilor de studii, zile nemotivate, etc.;
- jj) Preia informațiile referitoare la incapacitatea temporară de muncă a salariaților și le transmite săptămânal către S.R.U.O.S. în vederea raportii la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Timiș;
- kk) Preia documentele specifice timpului nelucrat avizate de șeful de centru, cererile salariaților cu nr. de înregistrare, le verifice completează în registrele de evidență specifice:

- ll) Transmite la termen către S.R.U.O.S., documentele specifice, referate absențe nemotivate, cererile salariaților cu nr. de înregistrare spre aprobare conform competențelor stabilite;
- mm) Asigură transmiterea către S.R.U.O.S., a tuturor cererilor salariaților care solicită acordarea concediului fără plată și a concediului de studii, cu avizul șefului de centru, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de perioada solicitată;
- nn) Asigură transmiterea către S.R.U.O.S., a situațiilor privind timpul nelucrat al salariaților, astfel: *în format electronic* – la sfârșitul fiecărei săptămâni din luna în curs și *pe suport de hârtie* – situațiile completate și actualizate, semnate de întocmire și de șeful de centru, până la ora 14 din ultima zi lucrătoare a lunii;
- oo) Urmărește și asigură completarea timpului nelucrat în pontajele lunare.
- pp) Întocmește foile colective de prezență lunare (pontajele) la nivelul centrului, astfel:
- qq) Întocmește pontajele lunare pe baza condicilor de prezență și a documentelor justificative privind evidența timpului nelucrat: concedii de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, recuperi, zile libere plătite, absențe nemotivate, etc;
- rr) Prezintă pontajele spre aprobare șefului de centru;
- ss) Asigura transmiterea pontajelor lunare, cu avizul șefului de centru către S.R.U.O.S., astfel: - *în format electronic* – până în penultima zi lucrătoare a lunii și *pe suport de hârtie* – completate, actualizate/corectate, semnate și avizate în prima zi lucrătoare a lunii următoare.
- tt) Întocmește planificarea concediilor de odihnă a personalului, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, urmărește respectarea și punerea în practică;
- uu) Asigură necesarul zilnic de personal, potrivit reglementărilor în vigoare (concediu medical, boală, fără plată, zi liberă plătită, etc.);
- vv) Răspunde de securitatea și sănătea în muncă, de protecția muncii, protecția mediului, de P.S.I, luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului și efectuând cu angajații exerciții practice, consemnate în procese verbele;
- ww) Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor, prelucrând personalul din subordine în acest sens;
- xx) Întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- yy) Cunoaște și aplică actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară;
- zz) Verifică zilnic toate cele trei pavilioane, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecțiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- aaa) Informează șeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- bbb) Actele pe care le întocmește le arhivează și păstrează conform legii;
- ccc) Ține/are evidența corectă, clară și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință), a bonurilor cantități fixe- BCF-uri, precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
- ddd) Întocmește procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;
- eee) Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

- fff) Efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și procesului verbal aferent;
- ggg) Ține evidența patrimoniului aflat în administrarea centrului;
- hhh) Deține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- iii) Confirmă prin semnătură fișele de intervenție/procesul verbal de execuție a intervențiilor în garanție a firmelor cu care sunt încheiate contracte de mentenanță;
- jjj) Urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș;
- kkk) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- lll) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- mmm) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, colectează informațiile privind riscurile din cadrul centrului, elaborează și actualizează Registrul de riscuri de la nivelul acestuia, conform procedurii de sistem din cadrul DGASPC Timiș;
- nnn) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- ooo) Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- ppp) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- qqq) Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- rrr) Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- sss) Răspunde de toate actele întocmite, de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- ttt) Poartă legitimația de serviciu și echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- uuu) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- vvv) Respectă prevederile de interzicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- www) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- xxx) Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- yyy) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- zzz) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- aaaa) Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;

- bbbb) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- cccc) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreținere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- dddd) Îndeplinește orice altă sarcină care i se atribuie de către șeful de centru pentru bunul mers al centrului;
- eeee) Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului;
- ffff) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- gggg) Este de acord cu constituirea garanției materiale prin rețineri succesive lunare de către DGASPC Timiș pentru valoarea bunurilor gestionate, conform legii. Această sumă este constituită pentru acoperirea eventualelor pagube;
- hhhh) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare.
- iiii) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Atribuții îngrijitor:

- a) Efectuează curățenia generală și de întreținere zilnică în clădiri și exteriorul acestora;
- b) Efectuează curățenia și dezinfecția în birouri, săli de activități, holuri, băi, toalete, pe toată durata programului și ori de câte ori este nevoie, consemnând în grafic operațiunea, ora și semnătura.
- c) Efectuează și menține curățenia prin măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.
- d) Realizează dezinfecția chimică (cu produse dezinfectate) și dezinfecția prin utilizarea lămpii cu raze ultra violete după fiecare activitate de curățenie.
- e) Folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație).
- f) Păstrează ustensilele de curățenie, detergenții și dezinfectantele, în loc sigur (dulapul încuiat) pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea.
- g) Efectuează golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoierului în locurile amenajate.

- h) Folosește și îngrijește echipamentele (lenjerie pat, păaturi, haine, pantofi, prosoape, etc,) și obiecte de inventar (dulapuri, paturi , etc.), pe care centrul le are în dotare.
- i) Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor.
- j) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire.
- k) Sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, igiena, lenjeria, îmbrăcămintea acestora, starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecțiuni.
- l) Respectă programul zilnic al beneficiarilor.
- m) Contribuie la stimularea participării beneficiarilor la activitățile de autogospodărire, folosind un limbaj adecvat abilităților de comunicare ale acestora.
- n) Însușește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții, numai atunci când situația impune acest lucru.
- o) Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor conform legislației în vigoare.
- p) În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară.
- q) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează.
- r) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență.
- s) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- t) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- u) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- v) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- w) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, protecția mediului și cele privind prevenirea și stingerea cendiilor;
- x) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și participă la sesiunile de instruire/ședințe organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru.
- y) Aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii.
- z) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- aa) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă.

- bb) Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- cc) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- dd) Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- ee) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.
- ff) În timpul programului de muncă adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate menit să asigure demnitatea colegilor, eficiența activității, creșterea calității serviciului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condiții optime.
- gg) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărsind nejustificat locul de muncă în timpul programului, poartă legitimația de serviciu.
- hh) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de serviciu, directorul de resort, cu modificarea graficului.
- ii) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de serviciu.
- jj) Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
- kk) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru ;
- ll) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- mm) Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
- nn) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- oo) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, colegi sau instituție;
- pp) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- qq) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității în centru.
- rr) Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- ss) Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor.
- tt) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea

sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;

- uu) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;
- vv) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Atribuții șofer:

- Conduce și îngrijește mijloacele auto ale instituției;
- a) Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
- b) Respectă itinerarul și instrucțiunile primite de la șeful de centru sau administrator;
- c) Verifică la plecare cât și la sosirea din cursă, starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele ;
- d) Completează Foaia de Parcurs și o predă la sosirea din cursă administratorului;
- e) Întocmește la efectuarea tuturor curselor Foaia de parcurs, având obligația să o prezinte beneficiarului pentru a primi semnătura și ștampila de confirmare a cursei;
- f) Răspunde personal de :
 - i. integritatea autovehiculului pe care îl are în primire,
 - ii. integritatea persoanelor transportate,
 - iii. întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre,
 - iv. exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia,
 - v. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului,
 - vi. ține evidența valabilității trusei medicale și a stingătorului din dotarea autovehiculului,
 - vii. păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- g) Supraveghează și asigură îmbarcarea–debarcarea beneficiarilor precum și închiderea ușilor;
- h) Întocmește actele prevăzute de lege pentru efectuarea curselor ce-i sunt solicitate;
- i) Nu efectuează nici o deplasare cu autovehiculul ce aparține centrului fără ca aceste curse să-i fie solicitate;
- j) Efectuează deplasări în județ, în interesul altor servicii din cadrul DGASPC Timiș, la solicitarea conducerii DGASPC Timiș, respectând itinerarul și instrucțiunile primite;
- k) Orice deplasare se va face cu aprobarea șefului de centru;
- l) În cazul efectuării transportului de marfă asigură și supraveghează încărcarea mărfii, poziționarea, gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitive speciale ;
- m) Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat administratorul, șeful de centru, pentru a se remedia defecțiunile;

- n) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență ;
- o) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- p) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- q) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- r) Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- s) Păstrează în permanență ordinea și curățenia în/și exterior a mașinii;
- t) Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- u) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- v) Se adresează beneficiarilor cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora;
- w) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- x) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- y) Respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii;
- z) Ținuta la locul de muncă va fi una decentă;
- aa) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit;
- bb) Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- cc) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- dd) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- ee) Respectă prevederile de interzicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- ff) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- gg) Nu va conduce autoturismul în stare de ebrietate sau obosit ;
- hh) Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- ii) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- jj) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- kk) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de către conducerea centrului pentru bunul mers al activității;
- ll) Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului;

- mm) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusive conducerii CARPAD Lugoj.
- nn) Cunoaște și aplică prevederile Codul Rutier privind circulația pe drumurile publice.
- oo) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- pp) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;
- qq) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Atribuții muncitor calificat III – întreținere :

- a) Execută reparații de întreținere: schimbarea robineților, a țevelor, refacerea ușilor sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea, schimbarea lambriurilor, butucilor, clanțelor, înlocuirea ghiuvelor, bazine de apă, wc, constituirea unor rupturi metalice, resturi din lemn, refacerea dulapurilor, etc.
- b) Deține cunoștințe generale cu privire la construirea și montarea confecțiilor metalice în interiorul și exteriorul pavilioanelor, precum și în montarea, întreținerea și deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul, curățarea beciurilor și a podurilor centrului.
- c) Este în măsură să lucreze cu polizorul, cu aparatul de sudură, cu mașina de găurit și cu toate aparatele și uneltele pentru a putea să intervină în remedierea defecțiunilor apărute.
- d) Execută transportarea, scoaterea, urcarea, coborârea diferitelor obiecte sau materiale (dulapuri, paturi, aparate TV, mașini de spălat, etc) și se îngrijește ca acestea să nu fie degradate sau deteriorate.
- e) Sesizează sursele de pericol și aplică procedurile de urgență, sursele care nu pot fi eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului.
- f) Deține competențe tehnice cu privire la vasta paletă de activități de reparații și întreținere, în montarea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare și de încălzire termică.
- g) Verifică la intrarea în program Registrele de predare tură de pe fiecare pavilion pentru a vedea dacă în cursul zilei precedente sau în cursul nopții au apărut stricăciuni.
- h) Își organizează activitatea de reparații și întreținere în funcție de priorități (gravitate, avarie, accident, etc), luându-și măsurile de organizare astfel încât să asigure atât execuția optimă a lucrărilor, cât și evitarea accidentării beneficiarilor.

- i) Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare.
- j) Intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centrului.
- k) Colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efectuate în cadrul centrului.
- l) Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea centrului împreună cu administratorul.
- m) Verifică zilnic locațiile destinate spălătoriilor, pentru a observa funcționarea mașinilor și a uscătoarelor din dotare.
- n) Verifică zilnic bateriile (sursa de alimentare), lifturilor/platformelor de ridicare persoane cu dizabilități ca acestea să fie conectate la energie electrică.
- o) Verifică zilnic generatoarele din dotarea centrului pentru a depista eventuale disfuncționalități ale acestora.
- p) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență.
- q) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- r) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- s) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- t) Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- u) Execută lucrări de întreținere și menținere a spațiilor verzi, pe întreaga durată a unui an și de întreținere sezonieră.
- v) Pe timpul iernii execută dezăpezirea căilor de acces (către intrările în clădiri, bucătărie, etc), doborârea țurțurilor de gheață de pe acoperișul centrului;
- w) Apară patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor.
- x) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire.
- y) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează.
- z) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- aa) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- bb) Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, își evaluează nivelul de pregătire prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate.
- cc) Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii.

- dd) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a folosi util și eficient bunurile aparținând instituției și de a evita producerea oricărui prejudiciu instituției sau beneficiarilor.
- ee) Respectă prevederile de interzicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea a. nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- ff) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- gg) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului, poartă legitimația de serviciu.
- hh) Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
- ii) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru ;
- jj) Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit.
- kk) Înlocuiește șoferul instituției atunci când situația o impune și numai după ce se asigură de efectuarea controlului medical periodic conform normelor în vigoare.
- ll) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de serviciu.
- mm) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- nn) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- oo) Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- pp) Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la locul de muncă și beneficiarii centrului.
- qq) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusive conducerii CARPAD Lugoj.
- rr) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității în centru.
- ss) Face parte din comisia de recepție a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, medicamentelor, mijloacelor fixe și bonurilor valorice de combustibil, verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ bunurile care intră în instituție.
- tt) Cunoaște și aplică colectarea selectivă a deșeurilor și ajută colegii în manevrare și utilizarea recipientelor.
- uu) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind

P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;

- vv) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;
- ww) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Atribuții muncitor calificat III - fochist:

- a) Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.
- b) Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență.
- c) Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).
- d) Registrul de supraveghere a funcționării cazanului este preluat corect de la fochistul din schimbul anterior și verificat cu atenție.
- e) Eventualele neclarități referitoare la parametrii cazanului sunt lămurite pe loc.
- f) Pregătește cazanul pentru pornire (pornește pompele de circulație a apei în instalație).
- g) Este prezent obligatoriu în sala cazanelor atâta timp cât cazanele sunt în stare de funcțiune.
- h) Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe.
- i) Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice.
- j) Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului.
- k) Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicii controlului de gaze.
- l) Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului.
- m) Execută operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- n) Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- o) Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
- p) Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei.
- q) Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte la cazanele cu abur din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor.
- r) Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul.
- s) Este obligat să oprească imediat cazanul din funcțiune atunci când:
- t) nivelul apei nu scade sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;

- u) nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admis alimentarea cu apă;
- v) toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;
- w) toate indicatoarele de nivel nu funcționează;
- x) la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;
- y) s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;
- z) s-a încălzit la roșu o porțiune din scheletul metalic de susținerea cazanului;
- aa) combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;
- bb) sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declanșarea;
- cc) s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
- dd) a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresa rapid și nu poate fi stins;
- ee) la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.
- ff) Operațiuni executate de fochist
- gg) înlocuirea sticlelor de nivel, manometrelor, termometrelor defecte;
- hh) reparația robinetului de reținere cu ventil;
- ii) înlăturarea neetanșeităților de apă, abur și combustibil;
- jj) înlocuirea garniturilor defecte;
- kk) strângerea suruburilor, piulitelor și prezoanelor slăbite;
- ll) întreținerea lagărelor de electromotoare, pompe, ventilatoare, exhaustoare, completarea sau înlocuirea uleiului la acestea;
- mm) ungerea lagărelor, clapei de aer de la ventilator;
- nn) curățirea în fiecare lună a filtrelor de combustibil;
- oo) curățirea arzătorului, inclusiv a duzelor și electrozilor între care se va păstra o distanță de 3+5 mm;
- pp) curățirea duzelor nu se va face cu unelte macanice, ci cu diluanți; benzină, motorină, petrol și aer comprimat, până la îndepărtarea completă a depunerilor, inclusiv din orificii. La nevoie se vor folosi scule din plastic sau lemn.
- qq) urmărirea și reglarea temperaturii și presiunii combustibilului, înainte de intrarea în arzător, care trebuie să aibă valorile din cartea arzătorului;
- rr) reparația izolațiilor defecte la cazan și conducte termice din sala de cazane;
- ss) curățirea cazanelor și a sălii de cazane;
- tt) analiza calitativă a apei și regenerarea filtrelor (împreună cu laborantul, dacă există) ;
- uu) alte lucrări prevăzute în instrucțiunile interne.
- vv) Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în centru:
- ww) reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere, materiale didactice etc.

- xx) reparații curente de zidărie și zugrăvire a încăperilor, holurilor, grupurilor sanitare în regim de urgență și ori de câte ori este nevoie,
- yy) vopsirea dulapurilor, ușilor, caloriferelor pe timpul igienizării generale;
- zz) reparații la gardul împrejmuitor al centrului prin operațiuni de sudură sau înlocuire a plaselor, repararea ușilor de acces și a încuietorilor;
- aaa) Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea centrului precum și zona adiacentă acestuia: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii;
- bbb) Pe timpul iernii execută dezăpezirea căilor de acces (către intrările în clădiri, către centrala termică, etc), doborârea țăturilor de gheață de pe acoperișul centrului;
- ccc) Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile centrului (transport- aprovizionare de materiale, etc);
- ddd) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- eee) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- fff) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- ggg) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- hhh) Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- iii) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire.
- jjj) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- kkk) Comunicarea interpersonală se face utilizând un limbaj adecvat situației și interlocutorului, pe un ton politic și iar informațiile sunt transmise cu operativitate și anume clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- lll) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- mmm) Realizează curățenia zilnică în centrala termică și spațiile interioare și exterioare adiacente acestuia;
- nnn) Participa la cursuri de perfectionare a pregătirii profesionale, activ și eficient, efectuând cursuri și instrucții specifice – ISCIR, RSVTI, etc. și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru.
- ooo) Se îngrijește ca legitimațiile să fie vizate la zi.
- ppp) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- qqq) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a folosi util și eficient bunurile aparținând instituției și de a evita producerea oricărui prejudiciu instituției sau beneficiarilor;
- rrr) În timpul programului de muncă adoptă un comportament bazat pe respect, bună-credință,

- a. corectitudine și amabilitate menit să asigure demnitatea colegilor, eficiența activității, creșterea
 - b. calității serviciului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condiții optime.
- sss) Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- ttt) Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- uuu) Este interzis accesul altor persoane în incinta centralei termice cu excepția organelor ISCIR.
- vvv) Consemnează în raport activitatea desfășurată, în ziua de muncă cum ar fi: probleme întâmpinate, apărute, urgențe, avarii, revizii, reparații, funcționarea cazanelor, etc.
- www) Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit.
- xxx) Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului, poartă legitimația de serviciu.
- yyy) Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
- zzz) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- aaa) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de serviciu, directorul de resort, cu modificarea graficului.
- bbbb) Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de serviciu;
- cccc) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- dddd) Are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției referitoare la beneficiari, colegi sau instituție;
- eeee) Este strict interzisă filmarea, înregistrarea, preluarea și difuzarea de imagini sau sunete cu beneficiarii sau personalul instituției. Acestea sunt premise doar în cazul în care beneficiarul/personalul de specialitate desfășoară activități de recuperare sau recreative și vor fi transmise exclusiv conducerii CARPAD Lugoj.
- ffff) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității în centru.
- gggg) Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare.
- hhhh) Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- iiii) Cunoaște și aplică prevederile PT CR8-2009 col ISCIR, prevăzute la capitolul IV, secțiunea a 3 –a.
- jjjj) Cunoaște și aplică colectarea selectivă a deșeurilor și ajută colegii în manevrare și utilizarea recipientelor.
- kkkk) Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de

Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;

llll) Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la ieșirea din tură prezintă agentului de securitate, aflat la poarta de acces în unitate, bagajul personal pentru verificare;

mmmm) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

ART.13 – FINANȚAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

ART.14 - DISPOZIȚII FINALE

(1) Prezentul regulament se aplică la nivelul serviciului social - Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj - serviciu de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

(2) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(3)Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(4)Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(5)Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de către conducerea DGASPC Timiș.

(6)Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(7)Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(8)Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

(9)În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timis, ale contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru DGASPC Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

(10)Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(11)Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor /reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătura, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(12)Prevederile prezentul Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**ANEXA XI - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1 LUGOJ**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1 LUGOJ
cod serviciu social 8790 CR-D-I**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al CIAPAD Nr. 1 Lugoj a fost reactualizat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean nr. privind aprobarea structurii organizatorice a DGASPC Timiș, precum și a Hotărârii nr. 917/20.12.2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a măririi concrete a sporului pentru condiții grele de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală.

Art. 1 Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș privind înființarea, organizarea și reorganizarea DGASPC Timiș nr. 104/30.04.2025 în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari, delegați sau detașați din partea altor instituții.

Art. 2 Indentificarea serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj”, cod serviciu social 8790 CR-D-I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001079. Centrul deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000673/05.11.2024 până în 04.11.2029, cu sediul în Lugoj, str. Făgetului nr 158, cod poștal 305500, județul Timiș.

Art. 3 Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” este de a asigura servicii/activități sau ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea

depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj asigură activități cu preponderență de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj asigură persoanelor adulte cu dizabilități următoarele activități de bază:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
2. Găzduire;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Evaluarea nevoilor individuale;
6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
20. Integrare și participare socială și civică;
21. Managementul situațiilor de risc;
22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. Asistență în caz de deces;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități sunt persoane adulte cu dizabilități care au domiciliul în județul Timiș.

Situațiile de dificultate a persoanelor adulte cu dizabilități la care Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități răspunde sunt:

- a) boală: boală psihică;
- b) dizabilitate: mentală, psihică, asociată.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 1 – Standarde specifice minime oblogatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 244/25.10.2023 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” 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 exploatarei 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 cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Condiții de admitere în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj:

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat de încadrare în grad de handicap și au domiciliul/reședința pe raza județului Timiș;
- b) persoane cu afecțiuni psihice, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială.

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- a) CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător;
- b) copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- c) copiile CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE sau DE DECES ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- d) copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ;
 - i. în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

- e) copia DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- f) copiile documentelor doveditoare ale SITUAȚIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- g) raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- h) ADEVERINȚA eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;
- i) DOVADA eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- j) SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- k) INVESTIGAȚII PARACLINICE:
 1. EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);
 2. AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 3. EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
- *Admiterea în centrul rezidențial se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;*
- *Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate;*

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Persoanele adulte cu dizabilități au domiciliul pe raza județului Timiș.

- Cartea de identitate/buletin de identitate/cartea de identitate provizorie – în termen de valabilitate.
- Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.
- Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă.
- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

Dosarele de admitere într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. În situația în care acestea sunt complete se întocmește propunerea privind admiterea solicitantului într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în termen de 5 zile de la data preluării.

În situația în care persoana cu handicap este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil.

Propunerea împreună cu dosarul solicitantului este transmisă spre verificare și semnare directorului de resort (Dir. Ex. P.P.A.), directorului general adjunct protecție socială pentru avizare și, ulterior, pe bază de borderou, către C.E.P.A.H. Timiș pentru stabilirea unei măsuri de protecție socială, dosarul beneficiarului se reîntoarce la S.M.C.P.A. pentru tehnoredactarea dispoziției care este înaintată Directorului General pentru semnare.

Ulterior dosarele și decizia de stabilire a măsurii de protecție socială, sunt predate pe bază de semnătură șefului de centru de către reprezentanții Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte

După soluționarea dosarelor, S.M.C.P.A. transmite prin poștă, către solicitant, decizia de stabilire a măsurii de protecție pentru persoana adultă cu handicap.

În situația în care dosarele nu sunt complete, în termen de 30 de zile, personalul Serviciului Management de Caz Adulți solicită adultului cu handicap/reprezentantului legal/aparținătorului completarea dosarului cu documentele necesare în termen de 60 de zile, în toată această perioadă dosarul rămânând în evidența Serviciului Management de Caz Adulți.

Atunci când dosarul pentru admitere este complet și se justifică solicitarea adultului cu handicap/reprezentantului legal/aparținătorului, dar nu sunt locuri disponibile în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, personalul Serviciului Management de Caz pentru persoane Adulte informează adultul cu handicap / reprezentantul legal/aparținătorul acestuia în maxim 5 zile de la preluarea/completarea dosarului, despre acest aspect, dosarul rămânând în evidența Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Arhivarea dosarelor de admitere sau de încetare a serviciilor sau, după caz, revocarea măsurii de admitere se face în următoarele cazuri:

- când persoana nu se prezintă la centru în termenul legal de 15 zile din momentul primirii înștiințării;
- când decesul persoanei survine înainte de a semna contractul de servicii cu centrul;
- în caz de deces al persoanei cu handicap;
- la cererea persoanei cu handicap/reprezentantului legal/apartinătorului;
- în situația în care dosarul este incomplet, iar vechimea lui în evidențele S.M.C.P.A. depășește 6 luni de zile de la data înregistrării dosarului;
- în situația în care dosarul este complet și în termen de 6 luni de zile nu sunt locuri disponibile.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției de întreținere din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu aceștia.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuție lunară de întreținere, sunt:

- a) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
- b) copii pentru părinți;
- c) părinții pentru copii.

(2) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale.

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către S.M.C.P.A. Încetarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

a) Acte necesare:

- a) CERERE pentru încetarea serviciilor semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative sau aparținător;
- b) copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită externarea, după caz;
- c) copia ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea persoanei cu dizabilități;
- d) DECLARAȚIE pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor;
- e) RAPORTUL JUSTIFICATIV semnat de echipa multidisciplinară și aprobat de către șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate, privind propunerea de încetare a serviciilor;
- f) RAPORTUL DE ANCHETĂ SOCIALĂ efectuat de serviciul specializat al primăriei localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situația încetării serviciilor (cu o vechime nu mai mare de 6 luni) – în situația în care persoana cu dizabilități este de acord să comunice în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după acordarea serviciilor – cf. Ordinului nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1);
- g) eventualele investigații clinice sau paraclinice și/sau alte acte medicale, după caz (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- h) ANGAJAMENTUL SCRIS al solicitantului cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului (în cazul beneficiarilor lipsiți de discernământ);
- i) copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;

(2.1) Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor către un beneficiar sunt, de exemplu:

- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;
- În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- În caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal

(2.2) Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- La cererea motivată a beneficiarului care are preservată 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 comunică adresa,

în termen de 5 zile centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

- La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduire, îngrijire și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- Transferul în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- La expirarea termenului prevăzut în contract;
- În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare a centrului, altele.); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va sigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- În caz de deces al beneficiarului;

(3) Condiții de mutare a beneficiarilor între centrele din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș

Pentru **mutarea** beneficiarului dintr-un centru rezidențial în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, dosarele sunt înregistrate de către SMCPA prin programul de operare LOTUS.

Documentele necesare în vederea mutării dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

- CERERE pentru mutarea dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri prin care a fost instituită o măsură de ocrotire – dacă este cazul) sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită mutarea dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, după caz;
- DECLARAȚIE pe propria răspundere privind motivul solicitării mutării dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;

- RAPORTUL JUSTIFICATIV aprobat de către șeful de centru/cordonatorul personalului de specialitate și semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de stabilire a măsurii de mutare dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;
- eventualele investigații clinice sau paraclinice și / sau alte acte medicale (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE al beneficiarului;
- copia hotărârii judecătorești prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;

Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul SMCPA. În situația în care acestea sunt complete și întrunesc condițiile legii, se întocmește propunerea privind stabilirea mutării beneficiarului dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș.

Propunerea privind stabilirea mutării beneficiarului dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, împreună cu dosarul solicitantului este transmisă spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA și pentru avizare Directorului General.

Dosarul beneficiarului împreună cu Propunerea privind stabilirea mutării beneficiarului dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, stau la baza tehnoredactării proiectului de Dispoziție privind stabilirea mutării beneficiarului dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, care este înaintată SJCRP pentru înregistrare și viză juridică și Directorului General pentru semnare.

În Dispoziția privind stabilirea mutării beneficiarului dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se specifică faptul că de la data dispoziției încetează efectele Dispoziției anterioare și contractul de acordare servicii sociale încheiat la centrul din care va fi mutat beneficiarul.

Ulterior, Dispoziția privind stabilirea mutării beneficiarului dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, este predată pe bază de semnătură șefului de centru/coordonatorului personalului de specialitate și beneficiarului/reprezentantului legal de către personalul SMCPA și comunicată SEDPDR, CLI și SCFB.

În situația în care dosarele nu sunt complete, personalul SMCPA solicită beneficiarului/centrului rezidențial completarea dosarului cu documentele necesare. Dosarul rămânând în evidența SMCPA până la completare.

Centrul rezidențial întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile de suspendare/încetare menționate anterior. Fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului.

Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

Fișa de suspendare este întocmită de CR după emiterea Dispoziției de suspendare/încetare.

În situația încetării acordării serviciului, centrul rezidențial transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către furnizorul de servicii sociale, în baza unui proces-verbal de predare-primire.

Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu furnizorul de servicii sociale.

Procesele verbale de predare-primire sunt semnate de părți și arhivate.

Furnizorul de servicii sociale transmite o copie a fișei de încetare a acordării serviciului către instituția care a emis decizia de admitere a beneficiarului.

Centrul rezidențial deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor.

Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, sau orice altă circumstanță personal ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exercițiu
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractual de furnizare servicii;
- k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” au

următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții.

Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” sunt următoarele:

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

1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
3. Găzduire;
4. Alimentație;
5. Asistență pentru sănătate;
6. Evaluarea nevoilor individuale;
7. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
8. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
9. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
10. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
20. Integrare și participare socială și civică;
21. Managementul situațiilor de risc;
22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;

23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. Asistență în caz de deces;

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

1. pune la dispoziția publicului materiale informative pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic
(postări pe site-ul DGASPC Timiș, filme și fotografii de informare) în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitează, în baza unui program de vizită (cel puțin o zi/lună), accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;
3. utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii;
4. elaborarea raportului anual de activitate și publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiș.

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

1. centrul are elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. realizarea de sesiuni informative cu beneficiarii în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au;
3. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
4. centrul organizează, încurajează și sprijină beneficiarii să participe la activități cotidiene în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
5. centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii
(telefon, e-mail, facilitatea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);
6. membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarii, la orice oră în intervalul 08.00 – 20.00, cu respectarea programului de activități specifice al centrului.
7. centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor;
8. participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber prin organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole etc;

9. organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișa de evaluare/revaluare a beneficiarului, planul individual de intervenție, fișa de monitorizare servicii);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. revizuirea planului individual de intervenție după fiecare evaluare;
4. monitorizarea săptămânală și în funcție de nevoile beneficiarului, a serviciilor
5. monitorizarea zilnică a: stării generale și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.
6. autoevaluarea calității serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

1. încadrarea în bugetul alocat;
2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;
3. eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;
4. asigurarea cu personal conform statului de funcții.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” funcționează cu un număr de 48 posturi, conform Hotărârii C.J.Timiș 104/30.04.2025

- a) personal de conducere - șef centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 37 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10 posturi;
- d) voluntari –.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: **1/1,16 (personal de specialitate).**

Art. 9 Personalul de conducere.

(1) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj, de șeful de centru care asigură comunicarea permanent cu conducerea DGASPC Timiș.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își

îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului

superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Consiliul consultativ

Art. 10 Consiliul consultativ

Nu se aplică (Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj, nu are personalitate juridică).

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

Personalul de specialitate:

- a) 5 asistent medical principal (222101);
- b) 1 asistent social (263501);
- c) 19 infirmieră (532103);
- d) 6 instructor de ergoterapie (223003);
- e) 1 kinetoterapeut (226405);
- f) 2 lucrător social (532908);
- g) 1 spălătoreasă (912103);
- h) 1 psiholog (263411);
- i) 1 tehnician asistență socială (341201);

Asistent medical principal, cod C.O.R. 222101 – 5 posturi cu următoarele atribuții:

- a) efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
- b) recoltează probele biologice și își ia măsuri pentru asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
- c) prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din Foaia de Observație;
- d) semnalează medicului stările patologice depistate, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
- e) declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta și starea de sănătate a celorlalți beneficiari, cât și a angajaților centrului;
- f) identifică problemele de îngrijire a beneficiarilor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile Planului de îngrijire, evaluează rezultatul pe care îl înregistrează în dosarul de îngrijire;

- g) asigură primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și șeful de centru;
- h) completează condica de medicamente sub coordonarea medicului de familie;
- i) colaborează cu cadre medicale din alte unități sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
- j) însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
- k) ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare de la aparatul de urgență, a cabinetului
- l) medical;
- m) supraveghează și ajută, după caz, alimentarea persoanei îngrijite dependente;
- n) întocmește referatul lunar pentru medicamente și materiale sanitare necesare beneficiarilor;
- o) răspunde de gestionarea medicamentelor și a bunurilor aflate în gestiunea cabinetului medical;
- p) respectă normele de securitate privind folosirea și depozitarea medicamentelor, stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;
- q) utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
- r) răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
- s) supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință și asigură colectarea și depozitarea deșeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- t) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- u) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- v) completează documente medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
- w) răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate cu privire la beneficiari;
- x) răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- y) își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- z) colaborează cu medicul centrului în implementarea programelor de educație sexuală, programelor de prevenire a eventualelor dependențe (droguri, tutun, alcool etc.);
- aa) supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul supervizat (infirmiere) privind curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, raportând orice neregulă și nerespectare a normelor igienico-sanitare;
- bb) supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activități, sala de mese, băi și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora;
- cc) organizează, controlează sau efectuează igiena personală a beneficiarilor, supraveghează schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;

- dd) supraveghează distribuirea alimentelor pacienților dependenți (când situația o impune) și acordă sfaturi de igienă și nutriție ;
- ee) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor și raportează medicului și șefului de serviciu orice neregulă;
- ff) participă la întocmire și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din centru, asigurând păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore;
- gg) organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și educație sexuală alături de ceilalți specialiști ai centrului (instructor ergoterapie, psiholog, etc.);
- hh) colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și responsabili de caz, în vederea întocmirii Planului Individualizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar și monitorizează activitățile cuprinse în Programul Individual de Îngrijire;
- ii) poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- jj) acționează numai în interesul beneficiarilor conform legislației și metodologiilor existente;
- kk) însoțește beneficiarii în excursii, tabere sau alte ieșiri organizate;
- ll) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- mm) își actualizează asigurarea de malpraxis;
- nn) efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- oo) se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- pp) în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- qq) declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- rr) răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de
- ss) lucru;
- tt) nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului;
- uu) schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri abrobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
- vv) învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- ww) aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
- xx) cunoaște și respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș.
- yy) nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Asistent social, cod C.O.R. 263501 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- a) se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor;
- b) menține relația cu familiile/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență;
- c) evaluează situația socială a beneficiarilor stabilind și prezentând conducerii unitatii factorii de ordin personal, familial și social care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- d) urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor și informează conducerea unitatii și aplica măsurile dispuse de acestea; monitorizează cazurile;
- e) face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea planului de intervenție;
- f) participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor și sprijină acțiunile organizate în acest scop de alte organizații;
- g) urmărește comportamentul beneficiarilor în afara unității în caz de învoire sau admitere temporară în altă unitate;
- h) analizează și raportează conducerii DGASPC Timiș și unitatii concluziile anchetelor sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
- i) cunoaște și aplica normele în vigoare referitor la contribuția de întreținere a beneficiarului, întocmește și expediază corespondența necesară sistării indemnizației conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, pentru persoana asistată admisă în unitate;
- j) se implică în toate acțiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiș,
- k) cunoaște și respecta Regulamentul Intern al unității, normele P.S.I. și de protecția muncii;
- l) păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- m) participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiș;
- n) execută orice alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de conducerea unitatii;
- o) cunoaște și respectă prevederile Manualului de Proceduri al unității, raportează orice situație deosebită survenită în unitate către asistentă, medic, conducerea unității ;
- p) răspunde de întocmirea, aplicarea și îndeplinirea procedurilor de lucru ;
- q) învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- r) are obligația să respecte normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- s) Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I;
- t) Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

Infirmieră cod C.O.R. 532103 – 19 posturi - cu următoarele atribuții:

- a) asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;

- b) acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală/parțială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea);
- c) Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- d) ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice);
- e) deservește persoana (beneficiarul) imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
- f) beneficiarul este asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- g) împreună cu persoanele de specialitate din centru (asistenți medicali, instructori de ergoterapie) efectuează mobilizarea beneficiarilor acolo unde situația o impune;
- h) mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală (asistenți medicali, medic de familie, medic specialist);
- i) mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
- j) efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- k) frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităților persoanelor îngrijite;
- l) menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbata periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriizată corespunzător);
- m) efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul;
- n) efectuează curățenia și igienizarea camerei și dependințelor (baie, grup sanitar) beneficiarilor folosind materiale de curățire și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform normelor igienico - sanitare;
- o) efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte etc.);
- p) efectuează curățirea și igienizarea veselei după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice, conform normelor igienico-sanitare;
- q) aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- r) aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- s) transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico-sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
- t) pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau pasată, etc);
- u) alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistenților medicali;

- v) înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit, atât din sala de mese cât și din saloane (zona rezidențială);
- w) asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat asistentul medical aflat pe tură cu privire la orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.).
- x) colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci/containere speciale, depozitarea în spațiile special destinate);
- y) transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- z) preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- aa) ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;
- bb) ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
- cc) însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției, acolo unde situația o impune;
- dd) însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune;
- ee) în cazul în care însoțește beneficiarii în spital, preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
- ff) pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată cu aspect îngrijit)
- gg) utilizează accesoriile necesare transportului (scaun rulant, cadre) conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- hh) transportarea beneficiarului îngrijit se face cu grijă, adecvat specificului acestuia;
- ii) pune la dispoziția beneficiarilor (acolo unde situația o impune) accesoriile necesare, conform tipului de imobilizare;
- jj) contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor și la refacerea autonomiei;
- kk) identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical și șefului de centru;
- ll) cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- mm) în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară, folosind un limbaj adecvând modului lor de înțelegere;
- nn) realizează planificarea propriei activități în mod realist pe termen scurt, mediu și lung în funcție de starea, vârsta și evoluția beneficiarilor;
- oo) lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și cu ceilalți colegi în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările asistentei;
- pp) respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- qq) stimulează beneficiarii în activitățile zilnice de autogospodărire și se implică în activitățile de terapie ocupațională;
- rr) însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;

- ss) implementează alături de asistentul medical și personalul instructiv-educativ Programul Individual de Intervenție;
- tt) anunță imediat, șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- uu) ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului;
- vv) execută curățenia totală a dormitoarelor și efectuează curățenia în pavilion și sector exterior;
- ww) păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- xx) păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri a centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- yy) sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcămintea acestora;
- zz) răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- aaa) răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- bbb) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- ccc) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- ddd) desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- eee) schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
- fff) învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- ggg) nu părăsește sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheați;
- hhh) răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- iii) în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- jjj) declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- kkk) aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- lll) cunoaște și respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș.
- mmm) nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală

Instructor de ergoterapie, cod C.O.R. 223003 – 6 posturi, cu următoarele atribuții:

- a) Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații despre aceștia specialiștilor din echipa multidisciplinară.
- b) Participă la aplicarea Planului Individual de Intervenție, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor și acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenții medicali, kinetoterapeutul, infirmierele.
- c) Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului, iar în cazul în care se constată lipsa unui beneficiar și se dovedește că acesta nu se află în incinta centrului, anunță imediat șeful de centru;
- d) Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene.
- e) Intervine și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei, răspunzând de acestea și sesizează șeful de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- f) Cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate (asistenții medicali) orice modificare în această privință;
- g) Sesizează imediat, asistentul social sau șeful de centru, după caz, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări și reclamații;
- h) Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează administratorul, șeful de centru și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- i) Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru.
- j) Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- k) Notifică în Planul de activitate evoluția beneficiarilor la activitățile de recuperare desfășurate.
- l) Planifică, organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie (artterapie, meloterapie).
- m) Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului și cu instituțiile din comunitate în vederea reinserției socio-profesionale a beneficiarilor și organizează și desfășoară diverse acțiuni în acest sens;
- n) Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber);
- o) Sprijină și intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituții culturale și administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare și a mijloacelor de transport etc.
- p) Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;

- q) Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens;
- r) Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap;
- s) Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială;
- t) Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente;
- u) Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.
- v) Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- w) Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintază administratorului;
- x) Răspunde și păstrează echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- y) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- z) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- aa) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- bb) Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
- cc) Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă;
- dd) Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- ee) Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului.
- ff) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
- gg) Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- hh) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- ii) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- jj) Cunoaște și respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiș.
- kk) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Kinetoterapeut, cod C.O.R. 226405 – 1 post cu următoarele atribuții:

- a) Identifică nevoile de intervenție kinetoterapeutică și aplică programele kinetoterapiei de recuperare, prin care urmărește refacerea unor funcții diminuate și/sau creșterea nivelului funcțional în diverse suferințe; kinetoterapiei profilactice, care cuprinde: totalitatea metodelor și mijloacelor de realizare a tratamentului (menținerea unui nivel funcțional satisfăcător, creșterea nivelului funcțional, aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariție a complicațiilor în unele boli cronice, refacerea forței musculare, creșterea rezistenței musculare, creșterea și adaptarea capacității de efort, formarea capacității de relaxare, corectarea posturii și aliniamentului corpului, reeducarea sensibilității, creșterea mobilității articulare, etc).
- b) Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuție;
- c) Realizează evaluarea kinetoterapeutică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- d) Elaborează și implementează Programul Individual de Recuperare inclus în Planul Individual de Intervenție împreună cu asistentul social, asistentul medical și psihologul;
- e) Depistează afecțiunea beneficiarilor, urmărește gradul de pregătire fizică anterioară, capacitatea de adaptare a organismului la efort, vârsta și celelalte afecțiuni asociate și cunoaște cum și când aplică anumite proceduri terapeutice, care sunt posibilitățile dar și limitele lor;
- f) Urmărește și completează periodic fișele kinetoterapeutice ale fiecărui beneficiar selectat în urma evaluării;
- g) Organizează și desfășoară activități kinetoterapeutice atât în sala de kinetoterapie cât și în aer liber;
- h) Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheața, apă și căldură, electroterapia și alte procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- i) Evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiari și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția lor;
- j) Semnalează medicului și șefului de serviciu observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
- k) Semnalează personalului din centru starea de motricitate pe care beneficiarii o dețin;
- l) Colaborează cu personalul instructiv și de îngrijire informându-l despre orice modificare neuro-motorie a beneficiarilor;
- m) Își întocmește programul de activitate și îl aduce la cunostință șefului de centru;
- n) Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- o) Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse;
- p) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
- q) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- r) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.

- s) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- t) Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- u) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- v) Colaborează cu Serviciul de Evaluare și Monitorizare Asistență Socială, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării și integrării sociale a beneficiarilor;
- w) Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- x) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful de serviciu;
- y) Întocmește referate pentru necesarul de echipamente și materiale pentru dotarea cabinetului de kinetoterapie;
- z) Sesizează imediat defecțiunile aparaturii din dotare;
- aa) Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului recuperatoriu;
- bb) Acționează numai în interesul superior al beneficiarului conform legislației și metodologiilor existente;
- cc) Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;
- dd) Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I.;
- ee) Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- ff) Este membru al Comisiei de Recepție al bunurilor materiale și mărfuri din cadrul instituției;
- gg) În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- hh) Respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnătură ;
- ii) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- jj) Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul cosemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- kk) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- ll) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- mm) Cunoaște și respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, procedurile elaborate.

Lucrător social, cod C.O.R. 532908 – 2 posturi cu următoarele atribuții:

- a) Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații despre aceștia specialiștilor din echipa multidisciplinară.
- b) Participă la aplicarea Planului Individual de Intervenție, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor și acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenții medicali, kinetoterapeutul, infirmierele.
- c) Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului.
- d) Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene.
- e) Intervine și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei, răspunzând de acestea și sesizează șeful de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- f) Cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate orice modificare în această privință.
- g) Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări și reclamații.
- h) Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
- i) Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru.
- j) Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- k) Notifică în Planul de activitate evoluția beneficiarilor la activitățile de recuperare desfășurate.
- l) Planifică, organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie (artterapie, meloterapie).
- m) Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului și cu instituțiile din comunitate în vederea reinserției socio-profesionale a beneficiarilor și organizează și desfășoară diverse acțiuni în acest sens.
- n) Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber).
- o) Sprijină și intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituții culturale și administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare și a mijloacelor de transport etc.
- p) Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.

- q) Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- r) Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- s) Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.
- t) Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- u) Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.
- v) Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- w) Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru.
- x) Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- y) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- z) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv.
- aa) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- bb) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- cc) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- dd) Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- ee) Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- ff) Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.
- gg) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității centrului.
- hh) Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- ii) Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului.
- jj) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort.
- kk) Învoirea în interes personal se face pe baza completării „Registrului de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului.
- ll) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.

mm) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).

nn) Cunoaște și aplică Manualul de Proceduri / Procedurile Operationale ale centrului, Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, și Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiș.,

Spălătoreasă, cod C.O.R. 912103 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- a) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle ce îi revin;
- b) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției (ex.însușirea de bunuri alimentare și materiale etc);
- c) Execută operațiunile tehnice de curățire, spălare și dezinfecție a echipamentului din dotarea centrului (îmbrăcăminte, lenjerie de pat etc.).
- d) Își însușește tehnica folosirii echipamentelor electromecanice – mașini de spălat, mașini de centrifugat, de uscat și călcat etc.
- e) Răspunde de utilajele pe care le are în folosință, respectă regulile de funcționare și mănuiere a acestora, acordându-le o atenție deosebită când sunt sub tensiune pentru a preveni orice accident.
- f) Răspunde de gestiunea îmbrăcăminte de la preluarea ei pentru spălat, uscat, călcat până la predarea ei curată către beneficiar.
- g) Respectă circuitul rufăriei murdare și curate, precum și procesul tehnologic de spălare și dezinfecție.
- h) Returnarea hainelor către beneficiari se face pentru fiecare individual.
- i) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire.
- j) Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor.
- k) Sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, igiena, lenjeria, îmbrăcăminte acestora, starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecțiuni și în caz de incidente deosebite (scurt circuit, cădere de tensiune etc.) anunță imediat conducerea centrului.
- l) Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora.
- m) Folosește produsele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație).
- n) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență.
- o) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- p) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- q) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.

- r) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- s) Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă.
- t) Răspunde de transportul rufelor murdare de la centru la spălătorie și le aduce pe cele curate și călcate;
- u) Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare.
- v) În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară.
- w) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului.
- x) Respectă legile în vigoare cu prevederile O.M.S..
- y) Aplică normele de curățenie, igienă și dezinfecție în instituție.
- z) Participă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor.
- aa) Poartă echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- bb) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- cc) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului.
- dd) Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
- ee) Schimbul de tură se va face numai pe baza aprobării de către șeful de centru, director de resort.
- ff) Învoirea în interes personal se face numai pe baza notificării în cadrul Registrului privind învoirile în interes de serviciu și a biletului de învoire, aprobat de șeful de centru.
- gg) Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare.
- hh) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- ii) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- jj) Execută și alte sarcini dispuse de conducerea centrului pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- kk) Are obligația de a participa la ședințele periodice de lucru (formare continuă), efectuate la nivelul centrului;
- ll) Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție.
- mm) Cunoaște și aplică Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș,,.

- nn) Respectă prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- oo) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Psiholog, cod C.O.R. 263411 – 1 post cu următoarele atribuții:

- a) Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- b) Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
- c) Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos ;
- d) Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale) ;
- e) Consiliere și terapie suportivă ;
- f) Consilierea în situații de criză ;
- g) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- h) Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
- i) Terapii de relaxare și sugestie;
- j) Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
- k) Managementul conflictului și negociere.
- l) Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- m) Face parte din echipa multidisciplinară și este numit responsabil de caz (realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuție);
- n) Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- o) Elaborează și implementează Programul Individual de Recuperare inclus în Planul Individual de Intervenție împreună cu asistentul social, asistentul medical și kinetoterapeutul;
- p) Asigură consilierea psihologică și psihoterapia beneficiarilor din Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj, în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;
- q) Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate specifice ale beneficiarilor;
- r) Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse;
- s) Colaborează cu personalul instructiv și de îngrijire informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;

- t) Colaborează cu Serviciul de Evaluare și Monitorizare Asistență Socială, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării și integrării sociale a beneficiarilor;
- u) Participă la acțiunile de orientare școlară și profesională a beneficiarilor, în funcție de nivelul de dezvoltare a acestora;
- v) Răspunde de eficiența, termenele și calitatea intervenției efectuate;
- w) Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- x) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
- y) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- z) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- aa) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- bb) Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- cc) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- dd) Încurajează beneficiarii pentru a menține relația cu aparținătorii/familia, urmărind desfășurarea vizitelor dintre aceștia;
- ee) Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- ff) Se implică în promovarea imaginii beneficiarilor prin participarea la seminarii, simpozioane etc;
- gg) Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidențialitate, interesul beneficiarului etc.);
- hh) Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- ii) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- jj) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor ;
- kk) În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- ll) Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității ;
- mm) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- nn) Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I;
- oo) Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- pp) Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului;

- qq) Acționează numai în interesul beneficiarului conform legislației și metodologiei existente;
- rr) Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;
- ss) Cunoaște și respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Codul
- tt) repturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul
- uu) Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară,
- vv) Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.400/2015;

Tehnician asistență socială, cod C.O.R. 341201 – 1 post cu următoarele atribuții:

- a) Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor acestora
- b) Mentine relația cu familiile/reprezentantii legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență;
- c) Evaluează situația socială a beneficiarilor stabilind și prezentând factorii de ordin personal, familial și social care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- d) Urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor și informează conducerea centrului și aplică măsurile dispuse;
- e) Consiliază beneficiarul cu nevoi speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.I. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- f) Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea planului de intervenție;
- g) Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;
- h) Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor și sprijină acțiunile organizate în acest scop de alte organizații;
- i) Se implică în toate acțiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timis;
- j) Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- k) Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia ;
- l) Aplică și coordonează desfășurarea activităților cuprinse în Programul individual de integrare/reintegrare socială;
- m) Coordonează și monitorizează împreună cu asistentul social, activitatea metodologică, instructiv-educativă a instructorilor de ergoterapie și lucrătorilor sociali;

- n) Urmărește realizarea programelor de către instructorii de ergoterapie și a lucrătorilor sociali, în funcție de nevoile și posibilitățile beneficiarilor din grupa respectivă;
- o) Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.
- p) Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- q) Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.
- r) Cunoaște situația beneficiarilor de la grupe, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- s) Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru.
- t) Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- u) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- v) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv.
- w) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- x) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- y) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- z) Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- aa) Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.
- bb) Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- cc) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din centru;
- dd) Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului.
- ee) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort.
- ff) Învoirea în interes personal se face pe baza completării „Registrului de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului.
- gg) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- hh) În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- ii) Cunoaște și aplică Manualul de Proceduri / Procedurile Operationale ale centrului, Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, și Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiș,

- jj) Respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnătură;
- kk) În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- ll) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului;
- mm) Răspunde de eficiența și calitatea activității pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) 1 Inspector de specialitate II, activitate administrativă (242111);
- b) 1 Inspector de specialitate IA activitate financiar contabilă (241104);
- c) 1 Inspector de specialitate IA activitate resurse umane (241104);
- d) 3 Îngrijitor (911201);
- e) 1 Muncitor calificat – întreținere
- f) 2 Muncitor calificat – fochist
- g) 1 Șofer (832201);

Atribuțiile specifice postului

Inspector de specialitate II (activitate administrativa), cod C.O.R. 242111 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- a) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle ce îi revin;
- b) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției (ex. însușirea de bunuri alimentare și materiale, resturi alimentare);
- c) Prezintă șefului de centru necesarul pentru înzestrarea unității cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare și cele necesare activității desfășurate în cadrul centrului, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianți și altele potrivit cerințelor de care dispune unitatea;
- d) Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- e) Este responsabil cu gestionarea adecvată a deșeurilor la nivelul centrului.
- f) Asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere, alimente, etc, notând totodată articolul și codul bugetar;
- g) Ține evidența referatelor aprobate, păstrează legătura cu DGASPC Timiș Serviciul Achiziții și cu firmele contractante în vederea obținerii produselor solicitate;
- h) Urmărește și răspunde de plata facturilor la termen și corectitudinea facturilor;
- i) Deschide o fișă personală cu materialele și obiectele date în folosință pentru fiecare beneficiar în parte, în urma cererilor/referatelor de necesitate întocmite de către personalul de execuție;

- j) Se îngrijește în permanență pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul și sexul beneficiarilor și de normele igienico-sanitare;
- k) Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- l) Administrează centrul și terenul centrului, asigură curățenia lor, încălzitul și iluminatul acestora;
- m) Asigură repararea clădirilor și a inventarului unității;
- n) Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- o) Verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;
- p) Întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate;
- q) Colaborează cu medicul la întocmirea meniului săptămânal, furnizând medicului informații despre stocurile de alimente;
- r) Urmărește, verifică și confirmă lista zilnică de alimente, precum și eliberarea acestora și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
- s) Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
- t) Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;
- u) Repartizează sarcini personalului operativ și de deservire, potrivit nevoilor centrului și obligațiile legale de muncă ale acestuia, controlează activitatea acestora, sarcinile fiind avizate de către șeful de centru;
- v) Asigură funcționarea în bune condiții a mașinilor și a altor mijloace de transport, întocmește foile de parcurs și FAZ-urile, planifică transporturile și ține evidența carburanților, lubrefianților, având grijă pentru a nu se depăși cota prevăzută în buget, ducând la semnat foile de parcurs la șeful de centru;
- w) Organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- x) Citește lunar contoarele de energie electrică, apă și gaz, anunțând șeful de centru asupra neregulilor care pot apărea (defecțiuni, neconcordanțe între citire și factură, etc.);
- y) Răspunde de securitatea și sănătatea în muncă, de protecția muncii, de P.S.I., luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului;
- z) Cunoaște și respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară;
- aa) Verifică zilnic centrul, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecțiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- bb) Informează șeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- cc) Actele pe care le întocmește le arhivează și păstrează conform legii;
- dd) Are evidența corectă, clară și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință), a bonurilor cantități fixe- BCF-uri, precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
- ee) Întocmește procese verbale de predare pe sub gestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;

- ff) Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- gg) Efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și procesului verbal aferent;
- hh) Ține evidența patrimoniului aflat în administrarea centrului;
- ii) Deține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- jj) Confirmă prin semnătură fișele de intervenție/procesul verbal de execuție a intervențiilor în garanție a firmelor cu care sunt încheiate contracte de mentenanță;
- kk) Urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș;
- ll) Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- mm) Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- nn) Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- oo) Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- pp) Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- qq) Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- rr) Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- ss) Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- tt) Răspunde de toate actele întocmite, de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- uu) Poartă echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- vv) Răspunde de securitatea și sănătatea în muncă, de protecția muncii, protecția mediului, de P.S.I , având în vedere atribuțiile ce îi revin , aplicând , respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului și efectuând cu angajații exerciții practice, consemnate în procese verbale;
- ww) Răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor, prelucrând personalul din subordine în acest sens;
- xx) Întocmește planul de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- yy) Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- zz) Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, poartă legitimația de serviciu;
- aaa) Semnează condica de prezență la începutul și la sfârșitul program lui de lucru;

- bbb) Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal din cadrul centrului și a biletului de învoiri, cu aprobarea șefului de centru;
- ccc) Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- ddd) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- eee) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- fff) Îndeplinește orice altă sarcină care i se atribuie de către conducerea centrului pentru bunul mers al activității;
- ggg) Are obligația de a participa la ședințele periodice de lucru (formare continuă), efectuate la nivelul centrului;
- hhh) Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului;
- iii) Cunoaște și respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș.
- jjj) Respectă prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- kkk) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Inspector de specialitate IA activitate financiar contabilă, cod C.O.R. 241104 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- a) Asigurarea înregistrărilor contabile corect, în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor, îndosărierea și păstrarea lor, conform legislației în vigoare, la nivelul întregului centru.
- b) Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în bara documentelor justificative legale.
- c) Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la administrator și magaziner: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs).
- d) Verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează zilnic pe salariatul care întocmește listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun, distinct pentru alimentele provenite din donații sau sponsorizări.
- e) Ține evidența cantitativ-valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor.

- f) Operează lunar ieșirea medicamentelor din evidența contabilă în baza condicilor de prescripții medicale: medicamente din buget sau donații.
- g) Operează bonurile de consum întocmite de mgaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice, și întocmește lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri.
- h) Completează zilnic sau de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe(separate/ distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte)și registrul numerelor de inventar pentru obiecte de inventar de mică valoare și scurtă durată aflate în folosință.
- i) Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare până la data de 05 a lunii următoare, cu respectarea procedurilor interne stabilite.
- j) Organizează contabilitatea conform prevederilor legale, răspunde de efectuarea la timp și corectă a înregistrărilor contabile; întocmește balanțele analitice de gestiune;
- k) Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei continuității și legalității;
- l) Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- m) Organizează evidențele tehnico-operative, gestionează și asigură ținerea lor la zi;
Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;
- n) Face propuneri pentru fundamentarea și finalizarea proiectului de buget pe centru; Conduce și organizează evidența analitică a conturilor privind gestiunea alimentelor, materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prin conturile corespunzătoare; Conduce și organizează contabilitatea mijloacelor fixe astfel încât să răspundă cerințelor privind existența lor pe locuri de folosință; întocmește lunar situația privind calculul amortizării mijloacelor fixe;
- o) Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constante;
- p) Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- q) Întocmește cererile de fonduri pe categorii de cheltuieli, cheltuieli de personal, cheiltuieli materiale și de capital în funcție de necesitățile unității, constând coordonatorii de servicii;
- r) Depune la D.G.A.S.P.C. Timiș borderoul cu facturile care urmează a fi plătite către furnizorii de servicii și produse împreună cu notele de recepție și documentele prevăzute de OMF 1792/2002- propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar , ordonanțare de plată;
- s) Întocmește decontul de cheltuieli pentru plățile efectuate cu numerar;
- t) Asigură păstrarea în bune condiții a actelor contabile și în deplină siguranță, pentru a se putea preda la arhiva unității;
- u) Rezolvă la termenul indicat și execută orice altă lucrare specială ce i se repartizează de către conducerea unității, privind problemele specifice serviciului contabilitate;
- v) Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și orice alte lucrări de planificare finaciară la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- w) Urmărește executarea integrală a bugetului în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea centrului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;

- x) Întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- y) Efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică a centrului și se îngrijește de ținerea lor la zi;
- z) Organizează Inventarierea valorilor materiale bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- aa) Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
- bb) Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc;
- cc) Urmărește respectarea haremurilor elaborate de Ministerul Muncii și Protecției Sociale și avizate de Ministerul Finanțelor privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul beneficiarii;
- dd) Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuiala rațională a alocațiilor de hrană;
- ee) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor legislative care reglementează activitatea financiar- contabilă a unității(legi, decrete, hotărâri, regulamente, instrucțiuni);
- ff) Informează șeful de centru în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile în unitate;
- gg) Întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;
- hh) Se va păstra în permanență ordinea și curățenia la locul de muncă;
- ii) Cunoaște și respectă permanent drepturile beneficiarilor prevăzute în Codul Drepturilor Beneficiarilor;
- jj) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- kk) În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistentă caldă, familiară;
- ll) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o păstrează;
- mm) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- nn) Respectă normele igienico-sanitare de protecție a muncii;
- oo) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în condiții sarcinile care îi revin;
- pp) Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- qq) Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal aprobat de către șeful de centru;
- rr) Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic,conform normelor în vigoare;
- ss) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil(24h);
- tt) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de medicină a muncii dacă boala respectivă nu poate să efectueze și starea beneficiarilor,

- uu) Își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicare într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
- vv) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- ww) Îndeplinește orice altă sarcină care i se atribuie către conducerea centrului pentru bunul mers al activității;
- xx) Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate și a aspectelor legate la locul de munca, indiferent de natura acestora;
- yy) Răspunde de întocmirea, aplicarea și îndeplinirea procedurilor de lucru;
- zz) Are obligația să respecte normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- aaa) Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- bbb) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;
- ccc) Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a Manualului de Proceduri, Normele privind P.S.I., dar și cele pentru menținerea sănătății și securității muncii și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a D.G.A.S.P.C. Timiș.

Inspector de specialitate IA activitate resurse umane, cod C.O.R. 241104 – 1 post

- A.** Răspunde de activitatea de resurse umane și salarizare din cadrul centrelor de servicii specializate de protecția persoanelor adulte - asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniu privind asigurarea și gestionarea resurselor umane:
- Asigură necesarul de resurse umane prin recrutare/angajare pentru desfășurarea în bune condiții activității de resurse umane prin:
- Asigură transmiterea către responsabilul cu organizarea concursurilor de recrutare, a documentelor specifice privind organizarea concursurilor / examenelor de recrutare a personalului contractual din centrele de servicii specializate de protecția persoanelor adulte pe care le gestionează;
 - urmărește și asigură primirea documentelor necesare cu privire la angajarea personalului în centrele de servicii specializate de protecția persoanelor adulte pe care le gestionează;
 - întocmește documentele specifice pentru angajarea personalului în centrele de servicii specializate de protecția persoanelor adulte pe care le gestionează (*dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale, declarații de confidențialitate etc.*);
 - urmărește întocmirea fișei de post pentru toți salariații din centrele de servicii specializate de protecția persoanelor adulte pe care le gestionează;
 - întocmește documentele specifice pentru încetarea raportului de muncă a salariaților din centrele de servicii specializate de protecția persoanelor adulte pe care le gestionează (*dispoziții, nota de lichidare - după caz, etc.*);
 - întocmește documentele specifice pentru modificarea raportului de muncă al salariaților din centrele de servicii specializate de protecția persoanelor adulte pe care le gestionează;
 - asigură și urmărește semnarea documentelor specifice privind desfășurarea activității de către salariații din centrele de servicii specializate de protecția persoanelor adulte pe care le gestionează;

- Asigură dezvoltarea carierei prin organizarea examenelor de promovare a salariaților și de evaluare a debutanților:
 - promovarea în grad profesional (studii superioare și medii) a personalului contractual;
 - promovarea în treaptă profesională (studii generale) a personalului contractual;
 - promovarea în funcție a personalului contractual care a absolvit studii de nivel superior;
 - promovarea personalului contractual debutant;
- Asigură întocmirea documentelor specifice pentru promovarea temporară: exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere.
- Urmărește și asigură întocmirea documentelor privind acordarea unei gradații superioare (spor vechime).
- Întocmește documentele specifice privind reîncadrarea sau stabilirea/modificarea drepturilor salariale pentru salariații din cadrul centrelor de servicii specializate de protecția persoanelor adulte pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură și verifică evidența orelor de muncă prestate și al orelor nelucrate de fiecare salariat prin:
- Asigură transmiterea la termen a documentelor pentru întocmirea și completarea la zi a Registrului general de evidență a salariaților în programul informatic REVISAL;
- Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la datele de personal conform documentelor primite sau generate în cadrul serviciului;
- Urmărește condițiile de pensionare pentru salariați în conformitate cu prevederile legale în vigoare și întocmește documentele specifice;
- Asigură soluționarea și gestionarea tuturor documentelor repartizate, intrate sau generate în domeniul sau de activitate;
- Asigură soluționarea în termen legal a adreselor, cererilor, scrisorilor și petițiilor care i-au fost repartizate;
- Asigură punerea în aplicare și gestionarea actelor administrative emise de către directorul general sau ordonatorul principal de credite în domeniul resurselor umane;

B. Salarizare - asigură aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului și stabilirea drepturilor salariale cuvenite salariaților din cadrul centrelor de servicii specializate de protecția persoanelor adulte care le gestionează:

- Asigură întocmirea documentelor privind acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare;
- Urmărește și întocmește documentele specifice pentru acordarea de gradații (*spor vechime*), respectiv modificarea drepturilor salariale corespunzător gradației acordate;
- Asigură întocmirea statelor de funcții nominale / statul de personal pentru centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- Întocmește, completează și distribuie comunicările scrise privind modificările intervenite în raportul de muncă / drepturile salariale;

- Urmărește întocmirea lunară de către șefii de centre/persoanele desemnate din centrele de servicii specializate de protecția persoanelor adulte pe care le gestionează a foilor colective de prezență pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;
- Operează în programul RUSAL graficele de lucru și toate datele referitoare la timpul lucrat și nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;
- Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la drepturile salariale stabilite conform documentelor generate în cadrul serviciului în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;
- Verifică modul de operare a fiecărui tip de date în programul RUSAL, precum și a rapoartele care se generează, respectiv corespondența între datele operate și conținutul rapoartelor, face propuneri pentru completarea / îmbunătățirea /corelarea /preluarea automată a datelor;
- Inițiază și propune extinderea utilizării aplicației informatice RUSAL prin solicitarea și implementare de noi operațiuni și rapoarte specifice activității, care pot determina eficientizarea activității serviciului;
- Operează /verifică, la nevoie – conform solicitărilor, datele în/din programul RUSAL;
- Transmite în termen Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget documentele specifice pentru acordarea drepturilor salariale;
- Fundamentează cheltuielile cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual și a proiectului de rectificare a acestuia, conform solicitărilor primite.

Îngrijitor, cod C.O.R. 911201 – 3 posturi, cu următoarele atribuții:

- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle ce îi revin;
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției sau imaginii acesteia (ex.însușirea de bunuri alimentare și materiale);
- Efectuează curățenia generală și de întreținere zilnică în clădiri și exteriorul acestora;
- Efectuează curățenia în birouri, săli de activități, dormitoare, holuri, oficiu alimentar, sala de mese, băi, toalete, pe toată durata programului și ori de câte ori este nevoie.
- Efectuează și menține curățenia prin măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, băutul (aspiratul) covoarelor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de păianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor etc.
- Folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație).
- Păstrează ustensilele de curățenie, detergenții și dezinfectantele, în loc sigur (dulap încuiat) pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea.
- Efectuează golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului în locurile amenajate.
- Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor.
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire.

- Sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecțiuni.
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor.
- Contribuie la stimularea participării beneficiarilor la activitățile de autogospodărire, folosind un limbaj adecvat abilităților de comunicare ale acestora.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor conform legislației în vigoare.
- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară.
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
- Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecție a muncii.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății.
- Aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă.
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru, directorul de resort.
- Învoirea în interes personal se face pe baza completării, “Registrului de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului și a biletului de învoire aprobat de șeful de centru.
- Are obligația de a participa la ședințele periodice de lucru (formare continuă), efectuate la nivelul centrului;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).

- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție.
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității în centru.
- Cunoaște și aplică Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, procedurile elaborate.
- Respectă prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Muncitor calificat – întreținere – 1 posturi, cu următoarele atribuții:

- Execută reparații de întreținere: schimbarea robineților, a țevilor, refacerea ușilor sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea suprafețelor ce necesită un asemenea tratament, înlocuirea butucilor, clanțelor, chiuvetelor, bazine de apă, wc, repararea și vopsirea structurilor metalice și lemn, refacerea dulapurilor, etc .
- Deține cunoștințe generale cu privire la construirea și montarea confecțiilor metalice în interiorul și exteriorul clădirilor, precum și în montarea, întreținerea și deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul, curățarea beciurilor și a podurilor centrului.
- Este în măsură să lucreze cu polizorul, cu aparatul de sudură, cu mașina de găurit și cu toate aparatele și uneltele pentru a putea să intervină în remedierea defecțiunilor apărute.
- Execută transportarea, scoaterea, urcarea, coborârea diferitelor obiecte sau materiale (dulapuri, paturi, aparate TV, mașini de spălat, etc) și se îngrijește ca acestea să nu fie degradate sau deteriorate.
- Sesizează sursele de pericol și aplică procedurile de urgență, sursele care nu pot fi eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului.
- Să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constată sau eveniment petrecut;
- Deține competențe tehnice cu privire la activități de reparații și întreținere, în montarea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare și de încălzire termică.
- Deține competențe tehnice cu privire la activități de reparații și întreținere a clădirii (zugrăveli, tencuieli, interior-exterior);
- Verifică la intrarea în program Registrul de consemnare a problemelor de întreținere ivite, pentru a vedea dacă în cursul zilei precedente sau în cursul nopții au apărut stricăciuni.
- Își organizează activitatea de reparații și întreținere în funcție de priorități (gravitate, avarie, accident, etc), luându-și măsurile de organizare astfel încât să asigure atât execuția optimă a lucrărilor, cât și evitarea accidentării beneficiarilor;

- Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centrului.
- Colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efectuate în cadrul centrului.
- Participă la întocmirea referatelor de necesitate în ceea ce privește întreținerea centrului, împreună cu administratorul.
- Verifică, zilnic locațiile destinate: surselor de apă potabilă (puț, rezervor de stocare a apei, stația de tratare - clorinare și pompare a apei), stația de epurare (bazine de decantare, canalizări, pompe, filtre), rezervorul de combustibil destinat centralei termice, centrala termică – strict instalația de apă, și procedează la repararea eventualelor avarii apărute ce țin de sfera lui de activitate. În situații deosebite care depășesc sfera de activitate anunță imediat administratorul sau șeful de centru, după caz.
- Verifică zilnic locațiile destinate spălătoriilor, pentru a observa funcționarea mașinilor și a uscătoarelor din dotare.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Apară patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire.
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;
- Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, își evaluează nivelul de pregătire prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș sau unități de specialitate.
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;

- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la administrator;
- Să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să aducă la cunoștință administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să refuze în mod întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Se nu introduc băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la locul de muncă și beneficiarii centrului;
- Cunoaște și respectă prevederile Manualului de Proceduri al Centrului de Îngrijire și Asistență Nr.1 - Lugoj, normele privind P.S.I, menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Muncitor calificat – fochist – 2 posturi, cu următoarele atribuții:

- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Pregătește cazanul pentru pornire (pornește pompele de circulație a apei în instalație).
- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe;

- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului;
- Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului.
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicii controlului de gaze.
- Execută operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
- Verifică corectitudinea parametrilor centralei pe toată durata zilei;
- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor.
- Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul;
- Intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centralei termice;
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile contorului sursei de apă a centrului (contor foraj);
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile instrumentului de măsură al rezervorului principal de combustibil;
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență;
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Apară patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;

- Să aducă la cunoștință administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să refuze în mod întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Se nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în incinta centralei termice;
- Răspunde de notarea în registrul de raport a activității desfășurate în ziua de muncă;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului.
- Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă prevederile Manualului de Proceduri al Centrului de Îngrijire și Asistență Nr.1 - Lugoj, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Șofer, cod C.O.R. 832201 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- este punctual la serviciu și gata de a intra în cursa la orice ora din zi;
- execută toate transporturile de materiale, alimente, bunuri de inventar pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- alimentează mașina cu carburanții și lubrefianții necesari;
- asigură întreținerea în perfectă stare a autovehiculului și funcționarea ireproșabilă a acestuia , executând personal operațiunile de întreținere (spălat, gresat, schimbat ulei etc.)
- verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă înscriind în foaia de parcurs alimentația cu carburanți și lubrefianți, km parcursi, felul transportului, încărcătura, destinația și semnătura;
- conduce personal autovehiculul încredințat și efectueaza numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs;

- se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanți, lubrifianți, cauciucuri și norma de reparații;
- se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;
- atunci când nu este în cursă locul de munca este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de conducătorii secției de reparații și întreținere;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;
- parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
- nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- nu folosește mașina în interes personal;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- cunoaște și respecta Regulamentul Intern al unității;
- răspunde de întocmirea, aplicarea și îndeplinirea procedurilor de lucru ;
- are obligația să respecte normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;

Art. 13 Bugetul

(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.

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

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- bugetul local al județului;
- bugetul de stat;
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

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

Art. 14 Dispoziții finale

Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

Prezentul regulament se aplică la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr. 1 Lugoj, serviciul de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de către conducerea DGASPC Timiș.

Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timiș, ale contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru DGASPC Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**ANEXA XII - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2 LUGOJ**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 2 LUGOJ
cod serviciu social 8790 CR-D-II**

PREAMBUL

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj, parte integrantă din Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr.

ARTICOLUL 1

- *DEFINIȚIE* -

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj”, elaborat în vederea asigurării funcționării centrului, cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

- *IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL* -

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj”, cod serviciu social 8790 CR- D - II, este înființat și administrat ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, conform Hotărârii nr. 210/29.09.2021 privind aprobarea structurii organizatorice a DGASPC Timiș a Consiliului Județean Timiș.

(2) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj”, are sediul în Lugoj, str.Traian Vuia nr.15 D, jud. Timiș., acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001079. Centrul deține Licența de funcționare seria LF nr.

ARTICOLUL 3 **- SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL –**

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj” este de a asigura servicii sociale, ca activitate sau ansamblu de activități, realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale, sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj asigură activități cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj” sunt persoane adulte cu handicap care au sau nu aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de a le asigura întreținerea în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Timiș.

(3) Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
2. Găzduire;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Evaluarea nevoilor individuale;
6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
17. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
18. Integrare și participare socială și civică;
19. Managementul situațiilor de risc;

20. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
21. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
22. Asistență în caz de deces;
23. Sesizări și reclamații.

ARTICOLUL 4

- CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE -

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 „Legea asistenței sociale”, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006 ”Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap”, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: **Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități** în vigoare de la data de 08 februarie 2019 - *anexa nr. 1* - Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, a fost înființat în conformitate cu avizul nr.31888/ANDPDCA/DDPD/MI/MC/19.02.2021 al MMPS coroborat cu Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 65/31.03.2021 privind aprobarea Planului de reorganizare a Centrului de Recuperare și reabilitare Neuropsihiatrică nr.2 Lugoj, prin înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj.

ARTICOLUL 5

- PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL -

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj” 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 contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

- BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE –

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj” sunt persoane adulte cu dizabilități, afecțiuni mentale, psihice sau asociate care au /nu au aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș.

(2) **Condițiile de admitere în centru** sunt următoarele:

a) Pentru admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș, persoana cu dizabilități, familia ori reprezentantul legal al acesteia va depune o cerere de admitere în Centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități la registratură DGASPC Timiș, însoțită de următoarele documente:

- CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător;

- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copiile CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE sau DE DECES ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ;

(în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

- copia DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- copiile documentelor doveditoare ale SITUAȚIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;
- raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- ADEVERINȚA eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;
- DOVADA eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- INVESTIGAȚII PARACLINICE:
 1. EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);
 2. AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 3. EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
- Admiterea în centrul rezidențial se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;
- Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate.

b) Admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidențiale publice, cu excepția celor prevăzute la art. 5, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanță, planificate la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București.

Prin excepție de la prevederile pct. (2), admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor se efectuează fără a limita numărul acestora și numai cu avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor:

A. Dosarele beneficiarilor prin care se solicită suspendarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către SMCPA prin programul de operare LOTUS. Suspendarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată.

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) **la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie**, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile; centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente:

-cererea de suspendare a serviciilor oferite de centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități pentru beneficiarul/beneficiara, semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru revenire în familie pe o perioadă de maxim 15 zile;

-un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru revenire în familie cu specificarea perioadei;

-acordul scris al familiei care se angajează că va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada

suspendării;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile,

în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale efectuată de centrul rezidențial;

-cererea de suspendare a serviciilor oferite de centrul rezidențial...pentru beneficiarul/beneficiara, semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale efectuată de centrul rezidențial;

-un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru o perioadă de maxim 60 zile;

-acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă;

-ancheta socială efectuată de centrul rezidențial la domiciliul persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă ;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente:

-notificarea situației și fișa de suspendare (emisă de către centrul rezidențial), semnate de către echipa multidisciplinară și aprobată de către șeful de centru;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal; în această situație, centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente:

-cererea de suspendare pentru efectuarea de programe specializate semnată de beneficiar sau reprezentantul legal;

-un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru efectuarea de programe specializate a beneficiarului;

-acordul scris al instituției în care beneficiarul/beneficiara va efectua programe specializate.

B. Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către SMCPA prin programul de operare LOTUS.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul rezidențial va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare centrul rezidențial să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) **centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide,**
cu

obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și D.G.A.S.P.C. Timiș, prin SMCPA, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.). La nivelul centrului rezidențial echipa multidisciplinară întocmește un raport justificativ aprobat de șeful de centru pe care îl transmite către SMCPA care întocmește propunerea privind măsura stabilită. Propunerea privind măsura stabilită care este înaintată spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA și ulterior Dir.Gen. pentru avizare; SMCPA întocmește proiectul de dispoziție de încetare servicii, care este înregistrat și vizat de SJCRP și este înaintat Directorului General pentru semnare.

e) **la expirarea termenului prevăzut în contract;**

f) **în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale,** pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) **în cazuri de forță majoră** (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) **în caz de deces al beneficiarului:** Centrul întocmește un referat de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA, care însoțit de copia documentelor de identitate ale beneficiarului și aparținătorilor, certificatului de deces al beneficiarului, contractul de furnizare servicii sociale, Decizia de stabilire a măsurii de protecție (emisă de CEPAH Timiș), Dispoziția privind admiterea persoanei în centru, hotărârea judecătorească de instituire a măsurii de protecție (dacă este cazul), sunt transmise SMCPA. În situația în care beneficiarul instituționalizat decedează în altă instituție (ex. spital) iar centrul nu obține o copie a certificatului de deces al beneficiarului, se întocmește doar referatul de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA care este transmis SMCPA pentru a fi tehnoredactată propunerea de *Dispoziție de încetare a contractului și serviciilor* care este înaintată Directorului General pentru semnare. Dispoziția de încetare a contractului de servicii este comunicată și SEDPD pentru a fi operat decesul persoanei cu dizabilități.

Pentru **încetarea serviciilor** dintr-un centru rezidențial, dosarele privind încetarea serviciilor din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, atât pentru beneficiarii cu capacitate de discernământ, cât și pentru beneficiarii lipsiți de discernământ (la cererea reprezentantului legal), se înregistrează de către SMCPA prin programul de operare LOTUS.

Documentele necesare în vederea încetării serviciilor dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

- CERERE pentru încetarea serviciilor semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative sau aparținător;

- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită externarea, după caz;
- copia ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea persoanei cu dizabilități;
- DECLARAȚIE pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor;
- RAPORTUL JUSTIFICATIV semnat de echipa multidisciplinară și aprobat de către șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate, privind propunerea de încetare a serviciilor;
- RAPORTUL DE ANCHETĂ SOCIALĂ efectuat de serviciul specializat al primăriei localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situația încetării serviciilor (cu o vechime nu mai mare de 6 luni) – în situația în care persoana cu dizabilități este de acord să comunice în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după acordarea serviciilor – cf. Ordinului nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1);
- eventualele investigații clinice sau paraclinice și/sau alte acte medicale, după caz (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- ANGAJAMENTUL SCRIS al solicitantului cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului (în cazul beneficiarilor lipsiți de discernământ);
- copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
- Fișa de încetare a acordării serviciilor;

Dispoziția de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea), respectiv cea de sistare/încetare a măsurii de protecție pentru persoana adultă cu dizabilități în/din Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Lugoj aparține Directorului General al DGASPC Timiș în baza Deciziei Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap Timiș și la propunerea favorabilă de admitere a Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș.

(4) Pentru mutarea beneficiarului dintr-un centru rezidențial în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, dosarele sunt înregistrate de către SMCPA prin programul de operare LOTUS.

Documentele necesare în vederea mutării dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

- CERERE pentru mutarea dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri prin care a fost instituită o măsură de ocrotire – dacă este cazul) sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită mutarea dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte

cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, după caz;

- DECLARAȚIE pe propria răspundere privind motivul solicitării mutării dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;
- RAPORTUL JUSTIFICATIV aprobat de către șeful de centru/cordonatorul personalului de specialitate și semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de stabilire a măsurii de mutare dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;
- eventualele investigații clinice sau paraclinice și / sau alte acte medicale (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE al beneficiarului;
- copia hotărârii judecătorești prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute și în *Carta drepturilor beneficiarilor*, document întocmit în conformitate cu prevederile legale și cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

- ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII -

Principalele funcțiile ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj **sunt următoarele:**

a) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
3. Găzduire;
4. Alimentație;
5. Asistență pentru sănătate;
6. Evaluarea nevoilor individuale;
7. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
8. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
9. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
10. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
18. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
19. Integrare și participare socială și civică;
20. Managementul situațiilor de risc;
21. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
22. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
23. Asistență în caz de deces;
24. Sesizări și reclamații.

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

1. punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, atât pe suport electronic (vezi postări pe site-ul DGASPC Timiș www.dgaspctm.ro), cât și pe suport de hârtie (pliantul centrului);
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în prima zi de joi lucrătoare a lunii, între orele 10.00 – 12.00.
3. elaborarea de rapoarte de activitate lunare, anuale și ori de câte ori este nevoie, transmise către furnizorul de servicii-DGASPC Timiș;

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

1. respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii;
2. deținerea unei *Carte a drepturilor beneficiarilor*, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile lor;
4. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică;
5. luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
6. încurajarea beneficiarilor în a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deținând o procedură privind sesizările și reclamațiile;
7. aplicarea de reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor utilizând o procedură privind notificarea incidentelor deosebite;
8. comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimentul de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
9. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
10. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii social.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului, planul personalizat, fișa de monitorizare servicii etc);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. revizuirea planului personalizat după fiecare evaluare;
4. monitorizarea săptămânală și în funcție de nevoile beneficiarului, a serviciilor
5. monitorizarea zilnică a: stării generale și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.
6. autoevaluarea calității serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

1. încadrarea în bugetul alocat;
2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;
3. eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;
4. asigurarea cu personal conform statului de funcții.

ARTICOLUL 8

- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL –

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj”, funcționează cu un număr total de 52 de posturi aprobate, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș după cum urmează:

- a) personal de conducere - șef centru – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 43 posturi
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 8 posturi;
- d) voluntari - 1.

(2) Raportul dintre personal de specialitate de îngrijire și asistență/persoana cu handicap este de 1/1.11.

ARTICOLUL 9 - PERSONALUL DE CONDUCERE –

(1) STATUL DE FUNCȚII – cu structura personalului contractual din Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj ” se regăsește în Anexa nr.IV.3 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Timiș.

Personalul de conducere din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj este reprezentat de: **șef centru – 1 post.**

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea activității Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj;

d) Organizează activitatea personalului din CAbR nr.2 Lugoj și controlul calității serviciilor, întocmește fișele de post, repartizează sarcinile, stabilește planurile de activitate;

e) Asigură programul de recuperare și reabilitare pentru beneficiarii centrului;

f) Informează în timp operativ conducerea direcției despre situațiile conflictuale ale CAbR Nr.2 - Lugoj cu instituții, organizații, familiile beneficiarilor și propune soluții;

g) Inițiază negocierea și gestionarea conflictelor pe plan intern ale unității participă la negocierea conflictelor pe plan extern ale CAbR Nr.2 - Lugoj;

h) Asigură existența aprobărilor pentru operațiunile privind constituirea și utilizarea mijloacelor bănești precum și orice tip de cheltuială efectuată din sumele alocate prin buget, numai cu documente justificative avizate și aprobate în prealabil potrivit legii;

i) Asigură și urmărește respectarea prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitând efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale și peste nivelul celor prevăzute de lege;

j) Asigură integritatea și conducerea patrimoniului unității;

k) Urmărește și verifică gestionarea tuturor bunurilor achiziționate;

l) Reprezintă unitatea în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu alte servicii implicate în protecția persoanelor cu dizabilități;

m) Urmărește bună desfășurare pentru toți beneficiarii din centru, după caz, privind accesul la servicii de sănătate, educație, recuperare, reabilitare, stimulare și modalități de petrecere a timpului liber, alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor, specifice domeniului de activitate ;

n) Asigură aplicarea legislației în vigoare, în domeniul de activitate, respectiv dispozițiile directorului executiv și normele legale în vigoare;

o) Urmărește și propune dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile nonguvernamentale, alte instituții, autorități, în vederea acordării și diversificării serviciilor;

p)Elaborează proiectul instituțional, realizând analiza situației unității din punctul de vedere al implementării prezentelor standarde minime de calitate și consemnează analiza într-un Raport de evaluare ;

q) verifică și asigură încadrarea în bugetele aprobate și standardele de cost;

r) Asigură implementarea standardelor de calitate, având în vedere nevoile specifice ale beneficiarilor;

s) Se implică activ și răspunde de implementarea sistemului de control managerial intern pentru centrul pe care îl coordonează;

ș) Propune măsuri pentru elaborarea și implementarea planurilor de asistență socială și strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie ;

t) Coordonează activitatea de integrare și reintegrare în societate, precum și cea de clarificare a situației juridice a beneficiarilor din centru;

ț) Coordonează activitatea de monitorizare, evaluare(permanent) și reevaluare (periodică la trei luni);

u) Depune rapoarte de activitate ;

v)Răspunde și ia măsurile necesare privitor la garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor asistați, stipulate în Regulamentul DGASPC Timiș;

x) Relaționează cu publicul, personal și la telefon, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează centrului de asistență și protecție a persoanelor cu handicap instituționalizate în CAbR Nr.2 - Lugoj, sau persoane aflate în dificultate, cu privire la activitatea acestuia, asigură îndrumarea lor ;

z) Urmărește aprovizionarea cu materiale necesare funcționării centrului;

aa)Organizează,coordonează și controlează activitățile serviciilor medicale, instructiv-educative, financiar-contabile și de resurse umane ,a serviciului de preparare și servire a hranei, a serviciului de întreținere și pază, a serviciului administrativ;

ab)Informează și propune conducerii DGASPC Timiș măsurile necesare pentru limitarea sau suspendarea activității în caz de supraaglomerare, evenimente epidemice sau deficiențe majore de igienă;

ac) Elaborează și înaintează spre aprobare planul autocontroalelor preventive, bacteriologice

și testărilor eficienței și dezinfecției;

ad) Face propuneri de măsuri disciplinare în cazul unor abateri;

ae) Este preocupat de autoperfecționarea profesională și organizarea perfecționării personalului din subordine;

af) Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor pe module și compartimente;

ag) Respectă secretul profesional și răspunde de corectitudinea datelor din documente și de confidențialitatea acestora;

ah) Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare privind aplicarea normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor la CAbR Nr.2 - Lugoj;

ai) Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea inventarierii;

aj) Urmărește modul de exploatare și întreținere a mijloacelor de transport luând măsuri de încadrare în consumurile normate, de optimizare a transportului și cheltuielilor de funcționare legate de acestea;

ak) Ia măsurile necesare pentru bună funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă a spațiilor de cazare, masă și educație, în îmbunătățirea continuă de confort și ambianța pentru beneficiarii instituționalizați;

al) Asigură verificarea reparațiilor curente și capitale la instalația de încălzire centralizată, asigurând funcționarea acesteia la parametrii optimi în vederea asigurării căldurii pe timp de iarnă în spațiile CAbR Nr.2 - Lugoj ;

am) Asigură finalizarea tuturor lucrărilor de investiții, a lucrărilor de reparații curente la clădiri verificând încadrarea în fondurile bugetare aprobate;

an) Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Timiș, potrivit competențelor ce-i revin .

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

(2) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere, trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență în învățământul superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(3) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

- PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ –

(1) STATUL DE FUNCȚII – cu structura personalului contractual din Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj” se regăsește în Anexa nr.IV.3 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Timiș.

Personalul de specialitate de execuție - îngrijire și asistență din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj este:

1. Asistent social principal – 1 post, cu următoarele atribuții:

- face parte din echipa multidisciplinară a centrului
- efectuează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor
- elaborează și implementează Planul Personalizat, pe baza Fișei de evaluare, împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare
 - se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor;
 - menține relația cu familiile/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență;
 - evaluează situația socială a beneficiarilor stabilind și prezentând conducerii unității factorii de ordin personal, familial și social care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
 - urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor și informează conducerea unității și aplică măsurile dispuse de acestea; monitorizează cazurile;
 - face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea planului personalizat
 - participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor și sprijină acțiunile organizate în acest scop de alte organizații;
 - urmărește comportamentul beneficiarilor în afara unității în caz de învoire sau admitere temporară în altă unitate;
 - analizează și raportează conducerii DGASPC Timiș și unității concluziile anchetelor sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
 - cunoaște și aplică normele în vigoare referitor la contribuția de întreținere a beneficiarului, întocmește și expediază corespondența necesară sistării indemnizației conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, pentru persoana asistată admisă în unitate;
 - se implică în toate acțiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiș,
 - Colaborează cu Serviciul de Evaluare și Monitorizare Asistență Socială, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării și integrării sociale a beneficiarilor;
 - Cunoaște și aplică Procedurile Operaționale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, și Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiș,.
 - păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
 - participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiș;
 - execută orice alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de conducerea unității;
 - răspunde de întocmirea, aplicarea și îndeplinirea procedurilor de lucru ;

- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- are obligația să respecte normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

2. Kinetoterapeut -1post, cu următoarele atribuții:

- Identifică nevoile de intervenție kinetoterapeutică și aplică programele kinetoterapiei de recuperare, prin care urmărește refacerea unor funcții diminuate și/sau creșterea nivelului funcțional în diverse suferințe ținând cont de recomandarea medicului; aplică kinetoterapia profilactică, care cuprinde: totalitatea metodelor și mijloacelor de realizare a tratamentului (menținerea unui nivel funcțional satisfăcător, creșterea nivelului funcțional, aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariție a complicațiilor în unele boli cronice, refacerea forței musculare, creșterea rezistenței musculare, creșterea și adaptarea capacității de efort, formarea capacității de relaxare, corectarea posturii și aliniamentului corpului, reeducarea sensibilității, creșterea mobilității articulare).
- Realizează evaluarea kinetoterapeutică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare, intervenția kinetoterapeutică;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborând alături de ceilalți membrii ai echipei un Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar, în funcție de nevoile identificate prin evaluare, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune;
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor;
- Depistează afecțiunea beneficiarilor, urmărește gradul de pregătire fizică anterioară, capacitatea de adaptare a organismului la efort, vârsta și celelalte afecțiuni asociate și cunoaște cum și când aplică anumite proceduri terapeutice, care sunt posibilitățile dar și limitele lor;
- Urmărește și completează periodic fișele kinetoterapeutice ale fiecărui beneficiar selectat în urma evaluării;
- Organizează și desfășoară activități kinetoterapeutice;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheața, apă și căldură, electroterapia și alte procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiari și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția lor;
- Toate activitățile desfășurate cu beneficiarii vor fi notate în Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- Semnalează medicului și șefului de centru observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
- Semnalează personalului din centru starea de motricitate pe care beneficiarii o dețin;
- Colaborează cu personalul instructiv și de îngrijire informându-l despre orice modificare neuro-motorie a beneficiarilor;

- Își întocmește programul de activitate și îl aduce la cunoștință șefului de centru;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Timiș - Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Dizabilități, Compartimentul Locuire Incluzivă, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării și integrării sociale a beneficiarilor;
- Este membru al Comisiei de Recepție al bunurilor materiale și mărfuri din cadrul instituției;
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații.
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 sau alte virusuri respiratorii;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- Întocmește referate pentru necesarul de echipamente și materiale pentru dotarea cabinetului de kinetoterapie și propune spre casare echipamentul deteriorat;
- Sesizează imediat defecțiunile aparaturii din dotare;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului recuperatoriu;
- Acționează numai în interesul superior al beneficiarului conform legislației și metodologiilor existente;
- Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;

- Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I.;
- Răspunde de disciplină, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- În scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza Biletului de voie aprobat de șeful de centru, notificând în „Registrului de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Realizează colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

3. Psiholog practicant – 1 post

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
 - Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
 - Consiliere și terapie suportivă ;
 - Consilierea în situații de criză ;
 - Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, conștientizarea de sine;
 - Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
 - Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor
 - Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
 - Managementul conflictului și negociere.
- Respectă interesul persoanei adulte cu dizabilități, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
- Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a stării generale și gradului de autonomie și comunicare, a nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, a nevoii

de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, a nevoilor educaționale, culturale, a riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele) și a intereselor vocaționale și abilităților lucrative, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.

- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor notând în fișa de monitorizare.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive prin aplicarea de tehnici și exerciții specifice pentru ca beneficiarii: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; c) să aplice cunotințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de contientizare pentru a înțelege și respectă sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.

- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să conștientizeze acordarea ajutorului în activitățile de autogospodărire.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, altele.
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției profesionale, etc.
- Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct.
- Încurajează și acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității, după caz: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.
- Toate activitățile desfășurate cu beneficiarii vor fi notate în Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- Întocmește lunar o Planificare a beneficiarilor selectați pentru consiliere psihologică și orarul de activitate pe ore și le aduce la avizat/aprobat șefului de centru;
- Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviante specifice ale beneficiarilor;
- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse;
- Elaborează, alături de ceilalți specialiști, materiale informative cu privire la centru (descrierea centrului, condiții de admitere, activități și servicii oferite, etc.), actualizându-le cu regularitate.
- Verifică zilnic Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, iar în cazul în care sunt notificat situații, anunță șeful de centru și membrii echipei multidisciplinare în vederea analizării situației sesizate.
- Colaborează cu personalul instructiv și de îngrijire informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;
- Monitorizează și coordonează realizarea activităților de către instructorul de ergoterapie/lucrătorului social pentru persoane cu probleme de dependență/ tehnicianului de asistență socială, în funcție de nevoile și posibilitățile beneficiarilor de la grupă.
- Planifică și organizează activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contacte sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.
- Colaborează cu Serviciul de Management și Monitorizare Servicii Sociale, Serviciul Management de Caz Persoane Adulte, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte

cu dizabilități, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu dizabilități, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Cu dizabilități, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, instruirii și integrării sociale a beneficiarilor.

- Colaborează cu medicul specialist psihiatrie, cu privire la dificultățile de zi cu zi întâmpinate la beneficiari, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte.
- Întocmește referat de necesitate pentru dotarea cabinetului de psihologie (teste, jocuri, etc.)
- Se implică în promovarea imaginii, participă la seminarii, simpozioane etc;
- Răspunde de eficiența, termenele de elaborare și predare a documentelor proprii de lucru și calitatea intervenției efectuate;
- Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Înlocuiește șoferul în zilele libere ale acestuia, conducând autovehicolul aflat în dotarea instituției, asigurând transportul beneficiarilor și angajaților, precum și a mărfurilor alimentare și nealimentare;
- Înlocuiește șeful de centru preluându-i toate atribuțiile în lipsa acestuia;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidențialitate, interesul beneficiarului etc.);
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- Semnează condica la începutul și sfârșitul programului de lucru, poartă legitimația de serviciu.
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de serviciu;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor ;

- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității ;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Răspunde de disciplină, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului ;
- Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;
- Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
- Cunoaște, respectă și aplică Procedurile Operaționale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare a centrului.
- Are obligația de a respectă toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT nr. 60/29.03.2018, Regulamentul Intern,
- Codul de Etică, ale D.G.A.S.P.C. Timiș, precum și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005.
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă.
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

4. Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență- 7 posturi

- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor.
- Desfășoară activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor, acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu

medicul, psihologul, asistentul social, kinetoterapeutul, asistenții medicali, tehnicianul de asistență socială, ceilalți lucrători sociali, infirmierele.

- Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata

programului de lucru.

- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene.
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații eventualele situații de risc la care au fost expuși beneficiarii.
- Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluția beneficiarilor la activitățile desfășurate.
- Organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă, diferite activități pentru menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional, desfășurând activități de abilitare/reabilitare și deprinderi de viață independentă.
- Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber).
- Sprijină și intervine pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituții culturale și administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare și a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.
- Toate activitățile desfășurate cu beneficiarii le notează în Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.

- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintază șefului de centru.
- Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 sau alte virusuri respiratorii sezoniere;
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- Îndeplinește orice altă sarcină, din aria sa de competență, trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului ;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreținere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).

- Realizează colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respectă toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Este membru al Comisiei de Recepție al bunurilor materiale și mărfuri din cadrul centrului și îndeplinește atribuțiile ce-i revin din această calitate;
- Este membru în cadrul Comisiei de recepție a hranei preparate pentru micul dejun, prânz, cină și două gustări furnizată în regim de catering pentru beneficiari.
- Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a hranei alături de ceilalți membrii ai comisiei.
- Participă la întocmirea *Procesului verbal de recepție zilnică*
- După fiecare recepție, predă administratorului sau persoanei cu atribuții specifice, Procesul verbal de recepție zilnică însoțit de Avizul de însoțire a mărfii și Declarația de conformitate.
- La preluarea hranei, va urmări ca aceasta să fie conform meniului, să fie ambalată etanș în recipiente corespunzătoare d.p.d.v. igienic, închise ermetic astfel încât să se mențină temperatura optimă de servire pentru fiecare fel de mâncare, iar acestea să fie transportată în termoporturi termoizolante.
- Se asigură ca produsele ambalate sunt în termen de valabilitate, iar produsele gătite au inscripționate: felul preparatului, data preparării și temperatura de livrare.
- Sesizează de îndată șeful de centru asupra neregulilor constatate.
- În cadrul procesului de recepție, folosește echipament de protecție.

5. Tehnician asistență socială - 2 posturi

- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuție ;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor acestora
- Menține relația cu familiile/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor stabilind și prezentând factorii de ordin personal, familial și social care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor și informează conducerea centrului și aplică măsurile dispuse;

- Consiliază beneficiarul cu nevoi speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea planului personalizat;
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;
- Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor și sprijină acțiunile organizate în acest scop de alte organizații;
- Se implică în toate acțiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiș;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Coordonează și monitorizează împreună cu asistentul social, activitatea metodologică, instructiv-educativă a instructorilor de ergoterapie și lucrătorilor sociali;
- Urmărește realizarea programelor de către instructorii de ergoterapie și a lucrătorilor sociali, în funcție de nevoile și posibilitățile beneficiarilor din grupa respectivă;
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupe, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru.
- Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din centru;

- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort.
- Învoirea în interes personal se face pe baza completării „Registrului de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului.
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Cunoaște și aplică Procedurile Operaționale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, și Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiș,
- Respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnătură;
- În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului;
- Răspunde de eficiența și calitatea activității pe care o prestează pentru beneficiarii centrului
- Este membru în cadrul Comisiei de recepție a hranei preparate pentru micul dejun, prânz, cină și două gustări furnizată în regim de catering pentru beneficiari.
- Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a hranei alături de ceilalți membrii ai comisiei.
- Participă la întocmirea Procesului verbal de recepție zilnică;
- După fiecare recepție, predă administratorului sau persoanei cu atribuții specifice, Procesul verbal de recepție zilnică însoțit de Avizul de însoțire a mărfii și Declarația de conformitate.
- La preluarea hranei, va urmări ca aceasta să fie conform meniului, să fie ambalată etanș în recipiente corespunzătoare d.p.d.v. igienic, închise ermetic astfel încât să se mențină temperatura optimă de servire pentru fiecare fel de mâncare, iar acestea să fie transportată în termoporturi termoizolante.
- Se asigură ca produsele ambalate sunt în termen de valabilitate, iar produsele gătite au inscripționate: felul preparatului, data preparării și temperatura de livrare.
- Sesizează de îndată șeful de centru asupra neregulilor constatate.
- În cadrul procesului de recepție, folosește echipament de protecție.

6. Instructor de ergoterapie – 6 posturi cu următoarele atribuții:

- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații despre aceștia specialiștilor din echipa multidisciplinară.
- Participă la aplicarea Planului Personal, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor și acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu personalul de specialitate.
- Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului.

- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiane.
- Intervine și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei.
- Verifică și efectuează curățenia în dulapurile beneficiarilor, împreună cu aceștia, asigurându-se că nu sunt depozitate alimente perisabile sau substanțe toxice, ori de câte ori este nevoie:
- Însușește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
- Însușește beneficiarii la efectuarea investigațiilor medicale în cadrul cabinetelor medicale și spital;
- Răspunde de îngrijirea și supravegherea permanentă a beneficiarilor pe perioada internării acestora la spital.
- Cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința specialiștilor orice modificare în această privință.
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații eventualele situații de risc la care au fost expuși beneficiarii.
- Cunoaște și răspunde de respectarea procedurilor privind protejarea beneficiarilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare sau rele tratamente.
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru.
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluția beneficiarilor la activitățile de recuperare desfășurate.
- Planifică, organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie (artterapie, meloterapie).
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului și cu instituțiile din comunitate în vederea reinserției socio-profesionale a beneficiarilor și organizează și desfășoară diverse acțiuni în acest sens.
- Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber).
- Răspunde de reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituții culturale și administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare și a mijloacelor de transport etc.

- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.
- Toate activitățile desfășurate cu beneficiarii vor fi notate în Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru.
- Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Se prezintă la serviciu în ținută adecvată, poartă echipamentul de serviciu, legitimația de serviciu.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.
- Aplică normele igienico-sanitare și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 și alte virusuri respiratorii;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
- Îndeplinește orice altă sarcină din aria sa de competență trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului.
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.

- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru.
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Având în vedere obligativitatea aplicării prevederilor Legii nr.211/15.11.2011 privind regimul deșeurilor, realizează și răspunde de colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7. Asistent medical principal – 4 posturi cu următoarele atribuții:

- Răspunde de starea de sănătate al beneficiarilor pe parcursul turei.
- Răspunde de gestionarea tratamentului bolilor minore (răceli, dureri de cap etc).
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice de la nivelul centrului, răspunde de organizarea și funcționarea carantinei/izolării beneficiarilor în situațiile ce se impun;
- Întocmește și urmărește ca Programul de curățare și dezinfecție a spațiilor interioare să se desfășoare întocmai și raportează șefului de centru orice neregulă constatată în aplicarea întocmai a programului de curățare și dezinfecție;
- Obține consimțământul informat al beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal pentru tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – „Acordul pacientului informat,, și să prezinte beneficiarului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
- Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor.
- Întocmește și ține la zi Foile de observație și de evoluție a stării de sănătate, precum și evidența lor în documentele medicale ;
- Răspunde de semnalarea de îndată medicului de familie a stărilor patologice depistate la beneficiari, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv.

- Asistă medicul de familie la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare, investigațiile paraclinice uzuale, intervenții chirurgicale minore.
- Prezintă medicului/medicilor din unități medicale sanitare beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din Foaia de Observație.
- Se asigură ca medicii care consultă beneficiarul notează în Foaia de observații diagnosticul, intervenția, explorări și investigațiile, tratamentul și recomandările (după caz), semnează și parafează.
- Colaborează cu cadre medicale din alte unități medicale sanitare, face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament).
- Însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor medicale de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale).
- Îndeplinește sarcini precum: monitorizare stare generală, funcții vitale, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ, cât și paliativ.
- Recoltează probele biologice de la beneficiari, respectând măsurile de protecție ale acestora împotriva contaminării infecțioase și de autoprotecție.
- Răspunde de acordarea sprijinului pentru probleme specifice persoanelor cu afecțiuni de sănătate (tratarea escarelor).
- Acordă primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și șeful de centru.
- Urmărește și raportează șefului de centru cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv unitatea în care a fost internat;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al beneficiarilor;
- Participă la realizarea meniului beneficiarilor, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă la nivelul blocului alimentar din cadrul centrului;
- Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind distribuirea, păstrarea și prepararea alimentelor și servirea hranei beneficiarilor;
- Gustă mâncarea beneficiarilor înainte de a fi servită și se asigură îndeplinește condițiile pentru a fi consumată;
- Controlează existența probelor de mâncare și păstrarea lor conform normelor legale în vigoare
- Respectă și răspunde de aplicarea normelor de securitate privind folosirea și depozitarea medicamentelor, stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special.
- După administrarea medicamentului, notează imediat în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului și în Registrul de tratamente intercurrente (medicație intercurrentă administrată).
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborând alături de ceilalți membrii ai echipei un Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar, în funcție de nevoile identificate prin evaluare, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune;

- Realizează evaluarea medicală a fiecărui beneficiar, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, consemnând rezultatele în fișa de evaluare;
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor;
- Organizează sesiuni de informare cu privire la menținerea stării de sănătate a beneficiarilor (norme de igienă, educație sexuală- relații intime, sex, reproducere și planificare familială, consiliere privind dependența de substanțe ilegale, alcool, tutun);
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând un climat cald, familiar, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații.
- Notifică în scris șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Este responsabil cu înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor la solicitarea beneficiarilor care nu știu/nu pot scrie în Registrul de Sesizări și Reclamații.
- Verifică zilnic Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, iar în cazul în care sunt notificate situații, anunță șeful de centru și membrii echipei multidisciplinare în vederea analizării situației sesizate.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului existent în cabinetul medical.
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, de respectarea prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință și asigură colectarea și depozitarea deșeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Completează documente medicale.

- Răspunde de corectă înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate cu privire la beneficiari.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Este responsabil de elaborarea și revizuirea ori de câte ori este nevoie a procedurilor operaționale de lucru din aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmieri privind efectuarea curățeniei de la nivelul centrului și supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor;
- Răspunde de supravegherea activităților desfășurate de către infirmieri privind curățenia spațiilor de cazare, de servire a mesei, raportând șefului de centru orice neregulă și nerespectare a normelor igienico-sanitare.
- Răspunde de supravegherea activităților desfășurate de către infirmieri privind curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activități, sala de mese, băi și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire și asistență a beneficiarilor desfășurată de către infirmierii, cum se asigură igiena individuală și îngrijirea beneficiarilor;
- Răspunde de organizarea și supravegherea activităților desfășurate de către infirmieri privind igiena zilnică a beneficiarilor, schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Răspunde de supravegherea distribuirii alimentelor către beneficiarilor dependenți (când situația o impune) și acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- Asistă la servirea mesei beneficiarilor în sala de mese, acordând primul ajutor în caz de înec cu alimente.
- Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor și raportează medicului și șefului de centru orice neregulă.
- Participă la întocmirea meniului beneficiarilor și verifică respectarea acestuia, asigurându-se de păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și educație sexuală.
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea întocmirii Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar .
- Consemnează în Registrul de Vizite modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor conform legislației și metodologiilor existente.
- Însușește beneficiarii în excursii, tabere sau alte ieșiri organizate.

- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății.
- Își actualizează asigurarea de malpraxis și avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.
- Realizează triajul observațional al angajaților, pe lângă triajul epidemiologic la intrarea în tură al angajaților;
- Verifică, la intrarea în tură/pe parcursul unei ture, capacitatea de muncă al angajaților și anunță de îndată șeful de centru asupra suspiciunii privind consumului de alcool/substanțe interzise.
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 sau alte virusuri respiratorii;
- Cunoaște și respectă reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă și răspunde de aplicarea măsurilor/normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie, anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
- Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului.
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respectă toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;

- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Răspunde de asigurarea păstrării confidențialității informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și locul de muncă (secretul profesional)
- Răspunde de asigurarea dreptului la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii a beneficiarilor și al celorlalți angajați.
- Este INTERZIS utilizarea imaginii beneficiarilor în absența consimțământului prealabil al persoanei fotografiate.
- Este interzis fotografierea și utilizarea imaginii unei persoane atunci când acestea se fac cu REA CREDINȚĂ și aduce atingere reputației ori demnității persoanei.
- Este interzisă sustragerea de alimente și materiale aflate în dotarea centrului;
- Îndeplinește orice altă sarcină din aria sa de competență trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului ;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Este membru în cadrul Comisiei de recepție a hranei preparate pentru micul dejun, prânz, cină și două gustări furnizată în regim de catering pentru beneficiari.
- Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a hranei alături de ceilalți membrii ai comisiei.
- Participă la întocmirea Procesului verbal de recepție zilnică
- După fiecare recepție, predă administratorului sau persoanei cu atribuții specifice, Procesul verbal de recepție zilnică însoțit de Avizul de însoțire a mărfii și Declarația de conformitate.
- La preluarea hranei, va urmări ca aceasta să fie conform meniului, să fie ambalată etanș în recipiente corespunzătoare d.p.d.v. igienic, închise ermetic astfel încât să se mențină temperatura optimă de servire pentru fiecare fel de mâncare, iar acestea să fie transportată în termoporturi termoizolante.
- Se asigură ca produsele ambalate sunt în termen de valabilitate, iar produsele gătite au inscripționate: felul preparatului, data preparării și temperatura de livrare.
- Sesizează de îndată șeful de centru asupra neregulilor constatate.
- În cadrul procesului de recepție, folosește echipament de protecție.

8. Infirmieră –20 posturi cu următoarele atribuții:

- Asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- Acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală/parțială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea);
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice);
- Răspunde de igiena lenjeriei de pat și lenjeriei personale a beneficiarilor (care este schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriată corespunzător) și se asigură că

întreg cazarmamentul (saltele, perne etc) nu este deteriorat sau prezintă pete sau urme de murdărie, făcând demersuri pe lângă administrator în vederea înlocuirii;

- Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul;
- Răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției dormitoarelor, băilor beneficiarilor, a spațiilor comune - săli de activități, sala de mese, băi personal și a tuturor anexelor (spălătorie, holuri, scări, vestiare), conform normelor igienico – sanitare, ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției în oficii și blocul alimentar, conform normelor igienico – sanitare, ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățenia în sectorul exterior: trepte, alee acces, terasă etc.
- Verifică și efectuează curățenia în dulapurile beneficiarilor, asigurându-se că nu sunt depozitate alimente perisabile sau substanțe toxice, ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățirea și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte);
- Răspunde de porționarea pentru fiecare beneficiar a mâncării furnizată de firma de catering, respectând gramajului indicat în meniu și particularitățile privind felurile de mâncare;
- Prelucează, pentru meniul special, diferite feluri de mâncare prin mărunțire în blender, cu asigurarea necesarului caloric;
- Transportă/distribuie mâncarea porționată din oficiu la sala de mese/patul beneficiarului, respectând normele igienico-sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor; Pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrană lichidă și/sau pasată, etc);
- Se asigură și răspunde că produsele intermediare și produsele finite furnizate de către firmă de catering, se păstrează până la servire către beneficiari, la temperaturi adecvate și corespunzător, conform normelor în vigoare; cunoaște temperatura de păstrare a mâncărilor calde (+ 60 grade), până la servirea lor către beneficiari;
- Răspunde de spălarea și igienizarea veselei și accesoriilor de bucătărie, a recipientelor în care se transportă mâncarea de către furnizor, curățarea și întreținerea aparaturii de bucătărie (după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice);
- Recipientele firmei catering spălate, vor fi returnate la următoarea livrare;
- Recoltează probe pentru fiecare fel de mâncare livrată de firma de catering în recipiente curate, le etichetează și le pune spre păstrare timp de 48 ore în spații frigorifice.
- Nu introduce în spațiile destinate depozitării alimentelor, produse care pot constitui sursă de contaminare a acestora;
- În cadrul operațiunilor de manipulare a alimentelor, poartă echipamentul de protecție adecvat, acordând o atenție deosebită igienei mâinilor;
- Folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație).
- Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);

- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci/containere speciale, depozitarea în spațiile special destinate);
- Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- Efectuează spălarea și uscarea hainelor și lenjeriei, după ce în prealabil a fost instruită asupra modului de folosire a utilajelor de către administrator;
- Ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
- Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor și la refacerea autonomiei;
- Identifică și anunță de îndată modificările stării de sănătate a beneficiarilor: asistentului medical și șefului de centru;
- Anunță imediat șeful de centru la orice suspiciune, de orice natură, cu privire la beneficiari (securitate, agresiune, abuz, etc) sau dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul acestora, notând diversele situații în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară, folosind un limbaj adecvând modului lor de înțelegere;
- Realizează planificarea propriei activități în mod realist pe termen scurt, mediu și lung în funcție de starea, vârsta și evoluția beneficiarilor și își întocmește zilnic documentele de lucru – Fișa beneficiarului;
- Implementează alături de asistentul medical și personalul instructiv-educativ Planul Personalizat;
- Lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și cu ceilalți colegi în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările medicului/asistentului medical;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Stimulează beneficiarii în activitățile zilnice de autogospodărire și se implică în activitățile de terapie ocupațională;
- Însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
- Însoțește beneficiarii la efectuarea investigațiilor medicale în cadrul cabinetelor medicale și spital;
- Răspunde de îngrijirea și supravegherea permanentă a beneficiarilor pe perioada internării acestora la spital.
- Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului;

- Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri al centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 și alte virusuri respiratorii;
- Cunoaște și aplică măsurile/norme de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, pe care îl respectă și nu părăsește nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- Nu părăsește sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheați;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Îndeplinește orice altă sarcină din aria sa de competență trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului;
- Având în vedere obligativitatea aplicării prevederilor Legii nr.211/15.11.2011 privind regimul deșeurilor, realizează și răspunde de colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;

- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Răspunde de asigurarea păstrării confidențialității informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și locul de muncă (secretul profesional)
- Răspunde de asigurarea dreptului la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii a beneficiarilor și al celorlalți angajați.
- Este INTERZIS utilizarea imaginii beneficiarilor în absența consimțământului prealabil al persoanei fotografiate.
- Este interzis fotografierea și utilizarea imaginii unei persoane atunci când acestea se fac cu REA CREDINȚĂ și aduce atingere reputației ori demnității persoanei.
- Este interzisă sustragerea de alimente și materiale aflate în dotarea centrului;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.

ARTICOLUL 12

- PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII DESERVIRE -

(1) STATUL DE FUNCȚII – cu structura personalului contractual din Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj” se regăsește în Anexa nr.IV.3 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a D.G.A.S.P.C. Timiș.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, servicii este reprezentat de:

a) Inspector de specialitate IA activitate financiar-contabilă – 1 post, cu următoarele atribuții:

- Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;
- Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din magazie și în folosință, a alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bunuri cantități fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;

- Verifică și răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la magaziner: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs);
- Răspunde de modul în care verifică și înregistrează zilnic listele de alimente;
- Calculează corect valoarea alimentelor eliberate și răspunde dacă valorile nu sunt corecte; informează șeful de centru și administratorul, în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru încadrarea în alocația de hrană;
- Răspunde de, corectitudinea operării ieșirii medicamentelor, în baza bonurilor de consum, pe surse de finanțare;
- Răspunde de modul în care operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele de gestiune;
- Pe baza angajamentului de plată și a borderoului privind contribuțiile depuse la DGASPC Timiș, operează lunar în contabilitate contribuțiile datorate și contribuțiile încasate pentru beneficiarii centrului și răspunde de corectitudinea operațiilor efectuate;
- Răspunde de, modul în care întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;
- Întocmește balanțele de verificare lunare sintetice și analitice și răspunde de corectitudinea acestora;
- Întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;
- Întocmește lunar și răspunde de evidența angajamentelor legale pe care le comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;
- Stabilește și răspunde de întocmirea corectă a costul/beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC ;
- Întocmește Rapoarte statistice din domeniul său de activitate și răspunde de, corectitudinea acestora;
- Răspunde de, transmite la serviciul contabilitate dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite de către DGASPC Timiș;
- Întocmește la solicitarea D.G.A.S.P.C Timiș, propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului;
- Răspunde de modul în care confruntă lunar rulajele din balanță de verificare sintetică cu cele din balanță de verificare analitică și de modul în care corectează eventuale neconcordanțe;
- Răspunde și întocmește angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza referatului de necesitate și ordonanțării de plată pentru produse și servicii achiziționate de baza de contract conform OMFP 1792/2002, actualizat;
- Răspunde de, întocmirea documentației pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al D.G.A.S.P.C.Timiș în termenele stabilite;
- Răspunde de modul în care este operat consumul de carburanți;
- Întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C.Timiș și răspunde de corectitudinea acesteia;

- Răspunde de modul în care calculează lunar consumul de carburanți și întocmește fișa activității zilnice a autovehicolului;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în tot ce presupune activitatea financiar - contabilă, activitate coordonată, monitorizată, verificată de către Serviciului Contabilitate, Financiar – Buget și de către Directorul General Adjunct Economic;
- Are obligația de a lista lunar toate documentele specifice activităților contabile (ex.balanțe, note contabile) și răspunde de modul în care le păstrează/arhivează;
- Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în toate documentele pe care le întocmește;
- Se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării SCMI;
- Arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
- Se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătura cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privesc beneficiarii și centrul;
- Își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicare într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
- Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul instituției dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- În caz de eveniment familial (deces , căsătorie) anunță instituția în cel mult 24 ore;
- Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful de centru în limita de competență pe care o deține;
- Cunoaște și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod Etic – CabR nr.2 Lugoj; Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018; Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;

- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

b) Administrator- 1 post, cu următoarele atribuții:

- Răspunde și asigură gestiunea produselor și materialelor centrului și realizează evidențe analitice a materiilor din gestiune;
- Verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie fiecare produs/material și mișcările acestora, dacă acestea se mai încadrează în termenul de valabilitate sau de garanție și notifică șefului de centru asupra produselor al căror termen de garanție sau de valabilitate expiră în luna următoare, în trimestrul următor, propunând soluții pentru evitarea risipei;
- Eliberează pe sectoare materialele consumabile, igienico-sanitare, de curățenie etc. în baza Referatelor de necesitate completând rubrica cu cantitatea eliberată și bonurile de consum,;
- Întocmește la zi Fișele de magazie pentru bunurile aflate în gestiune, operând intrările și ieșirile după caz, stabilind stocurile;
- Realizează confruntarea lunară cu persoană responsabilă din cadrul compartimentului de contabilitate a fișelor de magazie cu balanțele analitice;
- Semnează documentele de însoțire (factură fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică orice nonconcordanță și anunță conducerea centrului despre aceasta;
- Sesizează eventualele neconformități din punct de vedere calitativ și cantitativ pentru bunurile recepționate împreună cu comisia de recepție;
- Ține evidența la zi a stocurilor, anunțând plusurile sau minusurile obținute;
- Verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materiale de bază;
- Arhivează și păstrează conform legii, toate actele pe care le întocmește, răspunzând de ele;
- Prezintă șefului de centru necesarul pentru înzestrarea unității cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare și cele necesare activității desfășurate în cadrul centrului, aparatură, mijloace de transport, combustibil, lubrefianți și altele potrivit cerințelor de care dispune unitatea;
- Asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, în funcție de stocurile din magazie, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere etc, notând totodată articolul și codul bugetar;
- Urmărește Contractele cu furnizorii și efectuează comenzi săptămânal în baza Contractelor.
- Ține evidența referatelor aprobate, păstrează legătura cu DGASPC Timiș - Serviciul financiar-contabilitate (achiziții) și cu firmele contractante în vederea obținerii produselor solicitate;
- Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;
- Citește lunar contoarele de energie electrică, apă și gaz, anunțând șeful de centru asupra neregulilor care pot apărea (defecțiuni, neconcordanțe între citire și factură, etc.);

- Răspunde de securitatea și sănătea în muncă, de protecția muncii, de P.S.I;
- Informează șeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Are evidența corectă, clară și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință), a bonurilor cantități fixe- BCF-uri, precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
- Întocmește bonuri de predare-transfer și respectiv bonuri de consum pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;
- Efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și procesului verbal aferent;
- Ține evidența patrimoniului aflat în administrarea centrului;
- Deține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- Urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul financiar-contabilitate (achiziții) din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș;
- Comunica furnizorului care oferă serviciile de catering numărul zilnic de porții și tipul acestora prin completarea formularului *Comanda*, în fiecare zi lucrătoare, până la ora 16.00, pentru a doua zi, iar vinerea pentru zilele de sâmbătă, duminică și luni.
- Urmărește și notează zilnic în grafic temperatura din frigidere și congelatoare;
- Își organizează sistemul de primire și de expediere/livrare și de stocare a materialelor și produselor;
- Recepționează calitatea, sortimentul și cantitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor de orice natură, materialelor sanitare în baza documentelor justificative legale;
- Repartizează sarcini personalului operativ și de deservire, potrivit nevoilor centrului și obligațiile legale de muncă ale acestuia, controlează activitatea acestora, sarcinile fiind avizate de către șeful de centru;
- Asigură funcționarea în bune condiții a mașinilor și a altor mijloace de transport, întocmește foile de parcurs și FAZ-urile, planifică transporturile și ține evidența carburanților, lubrefianților, având grijă pentru a nu se depăși cota prevăzută în buget, ducând la semnat foile de parcurs la șeful de centru;
- Citește lunar contoarele de energie electrică, apă și gaz, anunțând șeful de centru asupra neregulilor care pot apărea (defecțiuni, neconcordanțe între citire și factură, etc.);
- Verifică zilnic centrul, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecțiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- Informează șeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității.

c) Șofer– 1 post, cu următoarele atribuții:

- Conduce și îngrijește mijloacele auto ale instituției;
- Verifică înainte de plecarea în cursă instalația de alimentare cu carburanți, sistemul de frânare, sistemul de direcție, semnalizare, rulare și frânare, instalația electrică și de evacuare a gazelor arse, starea anvelopelor și confirmă prin semnătura pe foaia de parcurs, că autovehicolul corespunde din punct de vedere tehnic;
- Respectă itinerarul și instrucțiunile primite de la șeful de centru;
- Întocmește Foaia de parcurs la efectuarea tuturor curselor, având obligația să o prezinte beneficiarului pentru a primi semnătura și ștampila de confirmare a cursei;
- Dacă efectuează singur cursele (dacă nu transportă un alt membru al personalului în interes de serviciu), își întocmește pe lângă Foaia de parcurs și Ordin de deplasare pe care îl vizează pentru confirmarea cursei;
- La sfârșitul zilei, predă Foia de parcurs administratorului împreună cu Ordinele de deplasare;
- Asistă/ajută la încărcarea produselor pe care le transportă și nu permite încărcarea altor mărfuri în afara celor pentru care are aprobare de transport de la șeful de centru;
- Dacă în urma verificărilor la încărcarea unor produse, șoferul constată neregulii, anunță de îndată șeful de centru și nu pornește în cursă;
- Supraveghează și asigură îmbarcarea–debarcarea pasagerilor (beneficiarilor și nu numai) și se asigură de închiderea ușilor;
- Asigură siguranța și confortul pasagerilor;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu acordul șefului de centru;
- În timpul programului de lucru, nu încredințează conducerea autovehicolului din dotarea centrului altor persoane;
- Nu lăsa motorul pornit și cheile în contact când părăsește autovehicolul;
- Nu efectuează nici o deplasare cu autovehiculul ce aparține centrului fără ca aceste curse să-i fie solicitate;
- Răspunde personal de:
 - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire,
 - integritatea persoanelor transportate,
 - mărfurile transportate.
- La solicitarea DGASPC Timiș, suplinește șoferii din cadrul DGASPC Timiș prin deplasări în teren, pentru activități de asistență socială.
- Exploatarea autovehiculului se face în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehicolului, asigurându-i un aspect agreabil și curat;
- Ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului și se preocupă de întreținerea acestuia, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, schimbarea anvelopelor în funcție de anotimp etc;
- Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- Plătește toate amenzile care le primește în timpul programului de lucru ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență ;

- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Aplică normele de securitate și sănătate a muncii (instrucțiuni proprii de securitate și sănătate a muncii pentru conducătorii auto cumulativ cu prevederile altor acte normative în vigoare);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 și alte virusuri respiratorii;
- Realizează colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;
- Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- Se adresează beneficiarilor cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Ținuta la locul de muncă va fi una decentă;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- Este membru al Comisiei de Recepție al bunurilor materiale și mărfuri din cadrul centrului și îndeplinește atribuțiile ce-i revin din aceasta calitate;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- Nu va conduce autoturismul în stare de ebrietate sau obosit;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de către conducerea centrului pentru bunul mers al activității;
- Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului;

- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respectă toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

d) Muncitor calificat – întreținere, – 1 post, cu următoarele atribuții:

- Execută reparații de întreținere: schimbarea robinetilor, a țevilor, refacerea ușilor sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea suprafețelor ce necesită un asemenea tratament, înlocuirea butucilor, clanțelor, chiuvetelor, bazine de apă, wc, repararea și vopsirea structurilor metalice și lemn, refacerea dulapurilor, etc .
- Deține cunoștințe generale cu privire la construirea și montarea confecțiilor metalice în interiorul și exteriorul clădirilor, precum și în montarea, întreținerea și deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul, curățarea beciurilor și a podurilor centrului.
- Este în măsură să lucreze cu polizorul, cu aparatul de sudură, cu mașina de găurit și cu toate aparatele și uneltele pentru a putea să intervină în remedierea defecțiunilor apărute.
- Execută transportarea, scoaterea, urcarea, coborârea diferitelor obiecte sau materiale (dulapuri, paturi, aparate TV, mașini de spălat, etc) și se îngrijește ca acestea să nu fie degradate sau deteriorate.
- Sesizează sursele de pericol și aplică procedurile de urgență, sursele care nu pot fi eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului.
- Să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constată sau eveniment petrecut;
- Deține competențe tehnice cu privire la activități de reparații și întreținere, în montarea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare și de încălzire termică.
- Deține competențe tehnice cu privire la activități de reparații și întreținere a clădirii (zugrăveli, tencuieli, interior-exterior);
- Verifică la intrarea în program Registrul de consemnare a problemelor de întreținere ivite, pentru a vedea dacă în cursul zilei precedente sau în cursul nopții au apărut stricăciuni.
- Își organizează activitatea de reparații și întreținere în funcție de priorități (gravitate, avarie, accident, etc), luându-și măsurile de organizare astfel încât să asigure atât execuția optimă a lucrărilor, cât și evitarea accidentării beneficiarilor;
- Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centrului.
- Colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efectuate în cadrul centrului.
- Participă la întocmirea referatelor de necesitate în ceea ce privește întreținerea centrului, împreună cu administratorul.

- Verifică, zilnic locațiile destinate: surselor de apă potabilă (puț, rezervor de stocare a apei, stația de tratare - clorinare și pompare a apei), stația de epurare (bazine de decantare, canalizări, pompe, filtre), rezervorul de combustibil destinat centralei termice, centrala termică – strict instalația de apă, și procedează la repararea eventualelor avarii apărute ce țin de sfera lui de activitate. În situații deosebite care depășesc sfera de activitate anunță imediat administratorul sau șeful de centru, după caz.
- Verifică zilnic locațiile destinate spălătoriilor, pentru a observa funcționarea mașinilor și a uscătoarelor din dotare.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Apară patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire.
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;
- Participă la instruiți periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, își evaluează nivelul de pregătire prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu prin studii individuale sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș sau unități de specialitate.
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la administrator;
- Să utilizeze potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiilor, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să aducă la cunoștință administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

- Să refuze în mod întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Se nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la locul de muncă și beneficiarii centrului;
- Cunoaște și respectă prevederile, normele privind P.S.I, menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

e) Muncitor calificat – fochist – 4 posturi, cu următoarele atribuții:

- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Registrul de supraveghere a funcționării cazanului este preluat corect de la fochistul din schimbul anterior și verificat cu atenție.
- Eventualele neclarități referitoare la parametrii cazanului sunt lămurite pe loc cu schimbul anterior.
- Pregătește cazanul pentru pornire (pornește pompele de circulație a apei în instalație).
- Este prezența obligatorie în sala cazanelor atâta timp cât cazanele sunt în stare de funcțiune.
- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe.
- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice.
- Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura bună funcționare a cazanului.
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicii controlului de gaze.
- Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată șeful de centru și administratorul centrului.

- Execută operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
- Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei.
- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte la cazanele cu abur din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor.
- Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul.
- Este obligat să oprească imediat cazanul din funcțiune atunci când:
 - nivelul apei nu scade sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;
 - nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, -nu este admis alimentarea cu apă;
 - toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;
 - toate indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;
 - s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;
 - s-a încălzit la roșu o porțiune din scheletul metalic de susținerea cazanului;
 - combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;
 - sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declanșarea;
 - s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
 - a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresa rapid și nu poate fi stins;
 - la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.
- În lipsa muncitorului de întreținere, când centrala este oprită, desfășoară următoarele activități:
 - de reparații și întreținere la nivelul centrului, inclusiv întreținerea spațiului verde.
 - verifică la intrarea în program Registrul de consemnare a problemelor de întreținere ivite, pentru a vedea dacă în cursul zilei precedente sau în cursul nopții au apărut stricăciuni și le comunică administratorului și șefului de centru.
 - intervine în remedierea defecțiunilor apărute sau asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centrului.
 - colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efectuate în cadrul centrului.

- întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea centrului împreună cu administratorul.
- Sesizează sursele de pericol și aplică procedurile de urgență, raportându-le imediat administratorului centrului și șefului de centru .
- Se asigură de bună funcționare a generatorului aflat în dotarea centrului, verificându-l săptămânal, astfel încât aceasta să fie funcțional când situația o impune și anunță de îndată administratorul și șeful de centru orice problemă ivită.
- Este membru al Comisiei de Recepție al bunurilor materiale și mărfuri din cadrul centrului și îndeplinește atribuțiile ce-i revin din aceasta calitate;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire.
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Comunicarea interpersonală se face utilizând un limbaj adecvat situației și interlocutorului, pe un ton politicos iar informațiile sunt transmise cu operativitate și anume clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- Participă la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, activ și eficient, efectuând cursuri și instructaje specifice – ISCIR, RSVTI, etc.
- Se îngrijește ca legitimația să fie vizată la zi.
- Cunoaște și aplică prevederile PT CR8-2009 col ISCIR, prevăzute la capitolul IV, secțiunea a 3 –a.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- Aplică normele igienico-sanitare, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii aplicabile în instituție.
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2;
- Este interzis accesul altor persoane în incinta centralei termice cu excepția organelor ISCIR, șefului de centru și administratorului.
- Răspunde de notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă.
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare.

- Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Este interzisă sustragerea de alimente și materiale aflate în dotarea centrului;
- Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului.
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului din aria sa de competență, pentru bunul mers al activității în centru.
- Realizează colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor și se asigură ca pubelele sunt ridicate de către firma specializată;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respectă toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
-

ARTICOLUL 13

- FINANȚAREA CENTRULUI –

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

ARTICOLUL 14

- DISPOZIȚII FINALE –

(1) Prezentul regulament se aplică la nivelul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 2 Lugoj”, serviciu de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

(2) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(3) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(4) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(4) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de conducerea D.G.A.S.P.C. Timiș;

(5) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice;

(6) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului

(7) Nerespectarea confidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

(8) În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al D.G.A.S.P.C. Timiș, ale contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru, D.G.A.S.P.C. Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

(9) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(10) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**ANEXA XIII - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FĂGET**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI FĂGET
cod serviciu social 8790 CR-D-I**

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 Făget”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social.

Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget”, Cod serviciu social 8790 CR –D – I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000674 din 05.11.2024 valabil până în 04.11.2029, sediul în localitatea Făget, strada Vasile Alecsandri, nr. 4, 305300, județul Timiș.

Art. 3 Scopul serviciului social.

Scopul serviciului social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget” este de a asigura servicii/activități sau ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget asigură activități cu preponderență de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget asigură persoanelor adulte cu dizabilități următoarele activități de bază:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
2. Găzduire;
3. Alimentație;

4. Asistență pentru sănătate;
5. Evaluarea nevoilor individuale;
6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
20. Integrare și participare socială și civică;
21. Managementul situațiilor de risc;
22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. Asistență în caz de deces;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget sunt persoane adulte cu dizabilități care au domiciliul în județul Timiș.

Situațiile de dificultate a persoanelor adulte cu dizabilități la care Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget spunde sunt:

- a) boală: boală psihică;
- b) dizabilitate: mentală, psihică, asociată.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități în vigoare de la data de 07 februarie 2019 - Standarde specifice minime 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.

(3) Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget” este înființat **prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș** nr. 244/25.10.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență

Socială și Protecția Copilului Timiș și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget” 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 exploatarei 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 cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități;
 - b) persoane cu afecțiuni psihice,
- aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Copiile actelor de identitate ale persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți).
- Copiile certificatelor de căsătorie sau deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți).
- Copia Certificatului de încadrare în grad de handicap, copia Planului individual de servicii și copia Programului individual de reabilitare și integrare social. În cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către DGASPC Timiș).
- Copia deciziei de pensionare și copia cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice.
- Copiile documentelor doveditoare a situației locative (CF/contract de închiriere/contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate.
- Raportul de Anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
- Adeverința eliberată de primărie din raza de domiciliu sau reședința a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original.
- Dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Scrisoare medicală (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
- Investigații paraclinice:
 - Examen neuropsihic (neurolog/psihiatru) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
 - Aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
 - Examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni)
- Copia cardului de sănătate.
- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original.
- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită

admiterea, în situația în care acesta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Persoanele adulte cu dizabilități au domiciliul pe raza județului Timiș.
- Cartea de identitate/buletin de identitate/cartea de identitate provizorie – în termen de valabilitate.
- Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.
- Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă.
- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

Solicitarea și dosarul de admitere într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte;

Dosarele de admitere într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarul complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;

În situația în care persoana cu handicap este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil.

Dacă s-a primit avizul favorabil de la ANPDPD, se întocmește propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș.

Transmiterea propunerii de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, pentru semnare către Dir. Ex. PPA și Director General.

Transmiterea propunerii de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) în unul din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș către CEPAAH Timiș, pentru stabilirea măsurii de protecție socială (admitere) în unul din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș.

După emiterea Deciziei CEPAAH Timiș de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, pe care SCEPAH o transmite în original către SMCPA, se întocmește proiectul de dispoziție privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu

precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana

Proiectul de dispoziție va fi înregistrat de către Serviciul Juridic Contencios, Relații Publice, vizat de Serviciul Juridic și Contencios, Relații Publice și înaintat Directorului General spre aprobare.

SMCPA transmite către centrele rezidențiale dosarele de admitere soluționate, un exemplar original al Dispoziției privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea), o Decizie CEPAN Timiș în original și un exemplar original al Propunerii de stabilire a măsurii de protecție socială întocmită de SMCPA, pe bază de borderou.

SMCPA păstrează în original un exemplar al Dispoziției de admitere, copia Deciziei CEPAN Timiș și Propunerea de admitere în original.

Comunicarea Dispoziției privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș către Serviciul Evidență Drepturi Persoane Adulte cu Dizabilități, Compartimentul Locuire Incluzivă și Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget.

Informarea în scris a solicitantului cu privire la faptul că s-a emis Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) și transmiterea unui exemplar al dispoziției în original solicitantului.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției de întreținere din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu aceștia.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuție lunară de întreținere, sunt:

a) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;

b) copii pentru părinți;

c) părinții pentru copii.

(3) Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor către un beneficiar sunt, de exemplu:

a) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;

c) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) În caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal

În situațiile prevăzute la punctele a), b), d), persoana adultă cu dizabilități va completa cererea de suspendare a serviciilor.

În situația prevăzută la punctul c), suspendarea se va face în baza notificării centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din care se face suspendarea.

(4) Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) La cererea motivată a beneficiarului care are preservată 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 comunică adresa, în termen de 5 zile centrul va notifica serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduire, îngrijire și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciului public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) Transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficariilor;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și D.G.A.S.P.C. Timiș, prin SMCPA, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.), ținând cont și de planul de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare /desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin decizie de FSS.

- e) La expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare a centrului, altele.); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va sigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) În caz de deces al beneficiarului;

La punctul c), *Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* se referă la transferul într-o altă instituție, având în vedere faptul că legiuitorul a prevăzut acordul instituției la care urmează să fie transferat beneficiarul.

Astfel, s-a identificat o altă soluție în situația în care fie un beneficiar/reprezentantul legal își exprimă dorința de a fi mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fie, în urma evaluării nevoilor beneficiarului, echipa multidisciplinară a constatat faptul că nevoile specifice ale beneficiarului s-au modificat și este în interesul superior al acestuia să fie mutat în alt centru

rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, care corespunde nevoilor specifice prin serviciile pe care le furnizează, respectiv emiterea unei Dispoziții a Directorului General de mutare a beneficiarului dintr-un centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. **Timiș, în alt** centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fără ca dosarul să fie transmis către CEPAN Timiș.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, sau orice altă circumstanță personal ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale respectiv la luarea deciziilor privind intervenția social care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exercițiu
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractual de furnizare servicii;
- k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(6) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții.

Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
 - 3. Găzduire;
 - 4. Alimentație;
 - 5. Asistență pentru sănătate;

6. Evaluarea nevoilor individuale;
 7. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
 8. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
 9. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
 10. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
 17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
 18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
 20. Integrare și participare socială și civică;
 21. Managementul situațiilor de risc;
 22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
 23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 24. Asistență în caz de deces;
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Pune la dispoziția publicului materiale informative pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic (postări pe site-ul DGASPC Timiș, filme și fotografii de informare) în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. Facilitează, în baza unui program de vizită (cel puțin o zi/lună), accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;
 3. Utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii;
 4. Elaborarea raportului anual de activitate și publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiș.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Centrul are elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
 2. Realizarea de sesiuni informative cu beneficiarii în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au;
 3. Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
 4. Centrul organizează, încurajează și sprijină beneficiarii să participe la activități cotidiene în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
 5. Centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și

prietenii

(telefon, e-mail, facilitatea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);

6. Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarii zilnic în intervalul 08.00 – 20.00, cu respectarea programului de activități specifice al centrului.

7. Centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor;

8. Participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber prin organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole, etc;

9. Organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișa de evaluare/revaluare a beneficiarului, planul individual de intervenție, fișa de monitorizare servicii);

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Revizuirea planului individual de intervenție după fiecare evaluare;

4. Monitorizarea săptămânală și în funcție de nevoile beneficiarului, a serviciilor

5. Monitorizarea zilnică a: stării generale și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.

6. Autoevaluarea calității serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

1. Încadrarea în bugetul alocat;

2. Aprovizionarea conform contractelor încheiate;

3. Eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;

4. Asigurarea cu personal conform statului de funcții.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social „ Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Făget” funcționează cu un număr de 28 total personal, conform Anexa IV.4 la Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104 din 30.04.2025 , din care:

a) Personal de conducere: coordonator personal de specialitate – 1;

b) Personal de specialitate – 19;

c) Personal administrativ și de întreținere – 8.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,20.

Art.9 Personalul de conducere.

(1) Personalul de conducere: Coordonator personal de specialitate

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării

- obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) Întocmește raportul anual de activitate;
 - f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) I-a în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Consiliul consultati – Nu este cazul

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);

- c) tehnician asistență socială (341201);
- d) psiholog (263411);
- e) lucrător social (532908);
- f) infirmieră (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile specifice postului

2. Asistent medical generalist

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- Asigură împreună și sub directa coordonare a medicului păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor;
- Asigură educația pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării a actului medical;
- Asistă medicul la consultarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- Execută în baza recomandărilor medicale: tratamentele, toaleta și pansarea plăgilor ,vaccinările, procedurile medicale și măsurile de recuperare medicală;
- Administrează beneficiarilor medicația conform recomandarilor medicilor specialiști. Administrarea medicației este efectuată exclusiv de către asistentul medical;
- În cazul în care un beneficiar refuză medicația recomandată, sprijină/consiliează beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate, iar dacă beneficiarul refuză în continuare medicația, consemnează refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate și informează medicul și șeful de centru;
- Gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc) și aplicarea medicației prescrise de medic, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- Ia măsurile ce se impun pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea medicală de specialitate, urmărește și informează șeful de centru și medicul cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv unitatea în care a fost internat;
- Informează medicul și șeful de centru privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- Informează medicul și șeful de centru, cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz la

indicația medicului izolarea bolnavilor respectivi;

- Programează, în cazul în care nu există medic, și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;
- Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate, informează șeful de centru și medicul cu privire la cele constatate;
- Coordonează și verifică aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice dispuse la recomandarea medicului, informează șeful de centru și medicul neregulile constatate;
- Are acces la medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;
- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea acestora în condiții igienice și de siguranță;
- Verifică dacă medicamentele eliberate de farmacie în baza rețetei corespund cu recomandările medicului specialist din scrisoarea medicală.
- Actualizează în permanență situația cu regimurile igieno-dietetice, conform recomandărilor medicale;
- Completează (în cazul în care nu există medic angajat) fișa cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate beneficiarilor;
- Completează zilnic raportul de tură cu informații privind problemele de sănătate ale beneficiarilor:

starea generală și simptome, tensiunea arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.;

- Face parte din echipa de recepție a hranei beneficiarilor livrată de firma de catering privind cantitatea și calitatea hranei înainte de a fi servită și consemnează în Registrul privind calitatea hranei. În cazul în care hrana este neconformă, interzice distribuirea acesteia de la blocul alimentar și anunță de îndată șeful de centru;
- Relaționează cu beneficiarii pentru ca aceștia să înțeleagă și să respecte sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc), de înghițire a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor (baia generală, îngrijirea unghiilor, controlul parazitologic, îmbrăcăminte să fie corespunzătoare, tuns, bărbierit, etc). Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Coordonează și verifică curățenia zilnică a spațiilor și modul de executare a curățeniei și dezinfecției spațiilor, conform programului de curățare și dezinfecție. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Verifică activitatea de dezinfecție a veselei. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Coordonează, verifică și supraveghează activitatea de servire a mesei beneficiarilor. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau

degradante la care este supus beneficiarul;

- Aduce de îndată la cunoştiinţa şefului de centru aspectele şi situaţiile care nemulţumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunţă de îndată şeful de centru şi notifică orice eveniment/situaţie de orice natură în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- La intrarea în tură/serviciu verifică prezenţa personalului de serviciu conform graficului de lucru;
- La tura de noapte, în intervalul orar 23.30 – 06.30 verifică de două ori modul de executare al activităţii de supraveghere a beneficiarilor de către personalul de serviciu şi odihna/somnul beneficiarilor. Controlul şi modul de executare al activităţii de supraveghere a beneficiarilor va fi consemnat în *Raportul de tură* care va fi adus la cunoştiinţa şefului de centru la raportul de dimineaţă.
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunţă, responsabilul cu resursele umane şi responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele şi prenumele medicului prescriptor, denumirea şi adresa instituţiei în care funcţionează precum şi perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea şefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum şi învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect şi în termenele stabilite atribuţiile şi sarcinile de serviciu;
- Răspunde şi este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate şi are grijă de bunurile instituţiei;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituţie;
- Respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiţii psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influenţa drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă şi aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice şi umane, iar în situaţia unor calamităţi naturale, să se deplaseze la sediul instituţiei pentru a contribui la salvarea şi refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, Codul de Etică şi Regulamentul Intern al DGASPC Timiş;
- Respectă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al CIAPAD Făget;
- Execută şi alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului şi asigurarea unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
- Nerespectarea atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de iniţiativă şi de organizare în desfăşurarea activităţilor specifice postului; sesizează şefului de centru

orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

2. Asistent social

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Acționează numai în interesul superior al al beneficiarului;
- Respectă și promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Ține la zi și completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele prevăzute de standardele de calitate si/sau de legislația în vigoare;
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens;
- Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și ține evidența acestora pe suport de hârtie sau electronic;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Întocmește documentația necesară Planului de dezinstituționalizare;
- Se implică în desfășurarea activităților de implementare a planului de dezinstituționalizare;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială a beneficiarului;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat al beneficiarului;
- Arhivează fișa de monitorizare, la încetarea acordării serviciilor, la dosarul personal al beneficiarului;
- Elaborează documentația și aplică, conform planificării din PP, activitățile de informare și consiliere socială
- Elaborează și înmânează Fișa beneficiarului personalului implicat în activitățile de: abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive, de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, de menținere dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate,

de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

- Împreună cu managerul de caz și membrii echipei multidisciplinare, la întâlnirea de lucru lunară, discută evoluția situației/progreselor beneficiarilor în urma activităților recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Stabilește, urmărește, facilitează și sprijină menținerea relației beneficiarului cu familia, familia lărgită, prieteni din comunitate precum și vizitarea acestora;
- Face demersurile necesare în vederea asigurării/procurării protezelor, ortezelor și aparatelor ortopedice;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Urmărește comportamentul beneficiarilor în afara centrului în caz de învoire;
- Organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- Analizează și informează șeful de centru privind concluziile rezultate din anchetele sociale efectuate direct sau prin intermediul serviciilor sociale teritoriale;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind contribuția de întreținere datorată de către beneficiar;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Nu se prezintă la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența unor droguri, alcool, etc);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numelui și prenumelui medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

3. Tehnician Asistență Socială

- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Acționează numai în interesul superior al al beneficiarului;
- Respectă și promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Ține la zi și completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele prevăzute de

standardele de calitate si/sau de legislația în vigoare;

- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens;
- Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și ține evidența acestora pe suport de hârtie sau electronic;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Împreună cu managerul de caz, lunar, discută evoluția situație/progreselor beneficiarilor;
- Arhivează fișa de monitorizare, la încetarea acordării serviciilor, la dosarul personal al beneficiarului;
- Elaborează documentația și aplică, conform planificării din PP, activitățile de informare și consiliere socială, după caz:
 - informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii, etc;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor în obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea dormitorului;
 - informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare și reabilitare, etc;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați;
 - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, etc;
 - informare privind rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
- Elaborează și înmânează Fișa beneficiarului personalului implicat în activitățile de: abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive, de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, de menținere dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de abilitare și reabilitare recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de dezvoltare/menținere a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;

- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/îmbunătățire nivelului de educație/pregătire recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Face demersurile necesare în vederea asigurării/procurării protezelor, ortezelor și aparatelor ortopedice;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Urmărește comportamentul beneficiarilor în afara centrului în caz de învoire;
- Organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- Analizează și informează șeful de centru privind concluziile rezultate din anchetele sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind contribuția de întreținere datorată de către beneficiar;
- Întocmește angajamentele de plată pentru beneficiarii care datorează contribuție de întreținere;
- Primește și distribuie pensiile către beneficiari;
- Întocmește chitanțele pentru contribuția de întreținere și încasează contribuția de întreținere;
- Predă contribuția de întreținere persoanei cu atribuțiile privind depunerea de numerar la caseria DGASPC Timiș;
- Înaintează către Consiliul de Monitorizare situațiile privind decesul beneficiarului și incidentele deosebite, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și înaintează în timp util situațiile solicitate de către DGASPC Timiș sau alte instituții ale statului;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;

- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numelui și prenumelui medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Până la ocuparea funcției de șofer asigură funcția de șofer;

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; Sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele,

informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

4. Psiholog

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Se implică în promovarea imaginii beneficiarilor prin participarea la seminarii, simpozioane, etc;
- Acționează numai în interesul superior al beneficiarului;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte: cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor în situație de criză;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială și periodică (și de câte ori este nevoie) completând Fișa de evaluare;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive;
- Se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
- Se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
- Se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire;
- Se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune;
- Se implică în efectuarea activităților de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Se implică în acțiunile legate de asistența pentru luarea unei decizii;
- Se implică în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică
- Respectă Codul deontologic specific profesiei;
- Păstrează secretul profesional;

- Colaborează cu personalul de specialitate informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;
- Colaborează cu Serviciul Managent de Caz pentru Persoane Adulte, Serviciul de Management și Monitorizare Servicii Sociale, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării și integrării sociale a beneficiarilor;
- Participă la acțiunile de orientare profesională a beneficiarilor, în funcție de nivelul de dezvoltare a acestora;
- Încurajează beneficiarii pentru a menține relația cu aparținătorii/familia;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Face propuneri șefului de centru pentru îmbunătățirea activității privind prevenirea și limitarea componentelor deviate specifice;
- Informează de îndată șefului de centru orice situație deosebită;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștiința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Nu se prezintă la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența unor droguri, alcool, etc);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget și Codul de Etică al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

5. Lucrător social

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- Furnizează informații managerilor de caz din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința șefului de centru, medicului, asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însușește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate, atunci când este cazul;
- Însușește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor

(aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);

- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice;
- Sprijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în *Fișa de monitorizare a re poziționării beneficiarului*;
- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;
- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;
- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să manânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;
- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute în Planul Personalizat al beneficiarului:
 - menținerea/dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional;
 - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătirea pentru muncă;
 - activități de integrare și participare socială și civică.
- Consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata activității desfășurate;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Însușește beneficiarii la acțiuni desfășurate în comunitate;
- Desfășoară activități recreere, petrecera timpului liber, vizite, altele cu beneficiari;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;
- Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor conform Procedurii Operaționale privind supravegherea beneficiarilor;
- Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală conform Procedurii Operaționale privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj

discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;

- Notifică șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de îndată la cunoștință șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă programul de activitate al personalului;
- În timpul pauzei de masă, supravegherea beneficiarilor va fi executată de cel puțin o persoană;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;

- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; Sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

6. Infirmieră

- ● Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Secondează medicul/asistentul medical la efectuarea procedurilor medicale;
- Aduce la cunoștința șefului de centru/medicului/asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însoțește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate;
- Însoțește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic. La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Execută și menține în permanență curățenia în toate spațiile.
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Transportă lenjeria de pat și hainele/rufele murdare la spălătorie și respectă circuitul de transport al rufelor murdare conform normelor igienico-sanitare;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor (aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice sau, după caz, asigură igiena zilnică a

beneficiarilor: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.; Consemnează în *Fișa privind evidența schimbării scutecului de unică folosință*;

- Sprijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului sau, după caz, asigură schimbarea poziției corpului beneficiarilor, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în *Fișa de monitorizare a re poziționării beneficiarului*;

- Sprijină direct (îmbăiază) beneficiarii care au nevoie de ajutor privind îmbăierea. Supraveghează îmbăierea beneficiarilor;

- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;

- Face parte din echipa de recepție a hranei beneficiarilor livrată de firma de catering privind cantitatea și calitatea hranei;

- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;

- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;

- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să manânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;

- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute și recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat al beneficiarului:

- îngrijire și asistență;

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.

- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;

- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;

- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;

- Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor conform Procedurii Operaționale privind supravegherea beneficiarilor;

- Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală conform Procedurii Operaționale privind asistența în stare terminală sau decedat a beneficiarilor;

- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;

- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;

- Anunță de îndată medicul/asistenta medicală de serviciu și notifică incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;

- Anunță de îndată medicul/asistenta medicală de serviciu și notifică oricare formă de abuz (fizic,

psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul;

- Anunță de îndată medicul/asistenta medicală de serviciu și notifică cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică orice eveniment/situație de orice natură în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Anunță de îndată șeful de centru, medicul/asistenta medicală de serviciu orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă programul de activitate al personalului din tura de zi și tura de noapte;
- În timpul pauzei de masă, supravegherea beneficiarilor va fi executată prin rotație de cel puțin o persoană;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al

DGASPC Timiș;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Îndeplinește atribuțiile îngrijitorului când acesta se află în: concediu de odihnă, concediu de boală, zi liberă plătită, creștere copil, concediu fără plată, detașare, etc;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șeful de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) 1 administrator;
- b) 1 inspector de specialitate (activitate financiar-contabilă);
- c) 1 îngrijitor;
- d) 1 spălătoreasă;
- e) 1 șofer I;
- f) 3 muncitor calificat III (focist);

Atribuțiile specifice postului:

1. Administrator

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Ține evidența corectă și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință și a obiectelor de inventar în folosință precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
- Întocmește procesele-verbale de predare-primire pe subgestiuni a mijloacelor fixe și a obiectelor

de inventar în folosință către personalul care utilizează aceste bunuri;

- Asigură recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Valorifică deșeurile rezultate în urma casării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform dispoziției emise în acest sens;
- Ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea DGASPC Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective;
- Ține evidența contractelor la utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate;
- Urmărește derularea contractelor în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturi, calitatea produselor conform specificațiilor din contract, precum și respectarea necesarului de cantități conform anexelor de la contracte;
- Întocmește referatele de necesitate;
- Urmărește dacă produsele achiziționate au intrat în magazia centrului;
- Întocmește/completează centralizatoarele cu necesarul de produse trimise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice;
- Urmărește darea la plată a facturilor în timp util;
- Se asigură că toate clădirile sunt dotate cu dispozitive de prevenire și stingere a incendiilor și controlează în permanență starea și întreținerea acestora;
- Supraveghează în permanență starea igienico-sanitară din interiorul instituției și ia măsurile ce se impun pentru efectuarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării;
- Organizează, verifică ordinea și curățenia din interiorul clădirilor și curtea instituției;
- Pe timpul iernii ia măsuri ce se impun pentru curățirea zăpezii din incinta instituției;
- Organizează primirea-distribuția materialelor/produselor;
- Organizează și asigură evacuarea gunoiului din incinta instituției, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor;
- Verifică și ia măsurile ce se impun pentru folosirea rațională a combustibililor pentru încălzire;
- Verifică și ia măsurile ce se impun reducerea consumului de curent electric;
- Coordonează și verifică buna funcționare a centralei termice și instalațiilor de încălzire;
- Coordonează și verifică buna funcționare a instalației sanitare;
- Coordonează și verifică buna funcționare a aparaturii din blocul alimentar;
- Coordonează și verifică buna funcționare a mașinilor de spălat și uscătoarelor de la spălătorie;
- Stabilește cauzele degradării sau a distrugerii bunurilor din patrimoniul instituției și propune șefului de centru măsurile ce se impun;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau

indirect privind personalul angajat;

- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Verifică aplicarea și respectarea normelor PSI și de protecție a muncii;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Este membru în comisia de recepție a bunurilor;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șeful de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționat.

2. Inspector de specialitate I A (activitate financiar-contabil)

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;
- Asigură înregistrarea contabilă corectă a tuturor produselor conform documentelor de primire/ieșire (documentelor justificative), în ordine cronologică, îndosarierea și păstrarea documentelor conform legislației în vigoare;
- Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare;
- Verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană și informează persoana care întocmește listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Ține evidența cantitativ- valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și materialelor sanitare, precum și oricare altor bunuri indiferent de natura lor;
- Operează ieșirea medicamentelor, buget sau donații, din evidența contabilă în baza condițiilor de medicale;
- Operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice, și întocmește procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- Completează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe (separate/distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte) și în registrul numerelor de inventar pentru obiecte de mică valoare și scurtă durată aflate în folosință;
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare la termenele stabilite;
- Urmărește și transmite în timp util darea la plată a facturilor;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțelor de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind gestiunea valorilor materiale;
- Asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului centrului conform legislației în vigoare;
- Respectă normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionare a lor în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Răspunde de întocmirea și aplicarea procedurilor de lucru;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru orice situație deosebită;
- Păstrează secretul profesional;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;

- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

5. Îngrijitor

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă

confort psihic;

- Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățarea și dezinfectia spațiilor;
- Aplică întocmai programul de curățare și dezinfecție a spațiilor;
- Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din: camerele beneficiarilor, sală de mese, oficiu, grup sanitar, hol, casa scări, mobilier, uși, ferestre, etc;
- Curăță și dezinfectează, ori de câte ori este nevoie: băile, wc-urile, holurile, casa scărilor;
- Curăță și dezinfectează, ori de câte ori este nevoie, obiectele cu ajutorul cărora s-au captat produsele biologice sau dejecțiile (ploscă, etc.);
- Efectuează periodic și ori de câte ori este nevoie aerisirea dormitoarelor;
- Selectează și transportă selectiv deșeurile la platforma de depozitare a deșeurilor;
- Ustensilele de curățare vor fi special dedicate fiecărei zone;
- Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării se face zilnic, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru; ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă. Păstrarea ustensilelor se face în spații special destinate.
- Păstrează în condiții de siguranță produsele necesare la curățenie și dezinfecție;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând un climat cald, familiar, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- La toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite cu privire la beneficiari și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;

- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

6. Spălătoreasă

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- Primește inventarul moale murdar pe care îl sortează după culoare, țesătură și întrebuințarea lui;
- Asigură dezinfecția rufelor înainte de înmuiere;

- Predă rufele curate și uscate;
- Păstrează în permanență curățenia la locul de muncă;
- Informează șeful de centru și administratorul orice neregulă/disfuncționalitate privind starea mașinilor, instalațiilor electrice, alimentare cu apă și canalizare;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- La toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate

7. Șofer I

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este punctual la serviciu și gata de a pleca în cursă la orice ora din zi;
- Execută toate transporturile de materiale, alimente, bunuri de inventar pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- Alimentează autovehicolul cu carburanții și lubrefianții necesari;
- Asigură în perfectă stare a autovehicolul și functionarea ireproșabilă a acestuia, executând personal operațiunile de întreținere (spalare, gresare, schimbare ulei etc.);
- Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă, înscriind în foaia de parcurs alimentația cu carburanți și lubrefianți, km parcurși, felul transportului, încărcătura, destinația și semnătura;
- Conduce personal autovehiculul încredințat și efectuează numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaie de parcurs;
- Se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanți, lubrefianți, cauciucuri și norma de reparații;
- Se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;
- Atunci când nu este în cursă, execută alte sarcini;
- Parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
- Nu folosește mașina în interes personal;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);

- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului

și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;

- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

8. Muncitor calificat III (întreținere)

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Răspunde de întreținerea clădirilor și funcționarea diferitelor instalații;
- Are în primire uneltele și sculele specifice postului și răspunde de corecta lor utilizare și întreținere;
- După folosire, sculele și uneltele sunt curățate/întreținute și depuse la locul destinat păstrării;
- Asigură curățenia la locul de muncă;
- În cazul în care apar defecțiuni, anunță șeful de centru și administratorul, ia măsuri urgente pentru remedierea acestora;
- Cunoaște și respectă legislația din domeniu în vigoare;
- Nu permite accesul persoanelor străine și/sau beneficiarilor la locul de muncă/punctul de lucru;
- Informează șeful de centru și administratorul orice neregulă/disfuncționalitate privind starea clădirilor și a diferitelor instalații;
- Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;

- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.

- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Făget;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

9. Muncitor calificat III (focist)

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Răspunde de întreținerea și buna funcționare a cazanelor și utilajelor din dotarea centralei termice;
- Răspunde de alimentarea cazanelor, păstrarea nivelului apei între repere și de presiunea necesară pentru buna funcționare a utilajelor;
- Răspunde de asigurarea presiunii admise în instalații;
- Răspunde de aprinderea și stingerea focului în cazane conform programului de funcționare;
- Asigură și răspunde de curățenia din centrala termică și sectorul aferent centralei termice;
- În cazul în care apar defecțiuni ia măsuri urgente pentru remedierea acestora și repunerea în funcțiune a echipamentelor din centrale termică;
- Cunoaște și respectă legislația din domeniu în vigoare;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în centrala termică;
- Raportează șefului de centru și administratorului orice neregulă/disfuncționalitate privind starea cazanelor și a instalațiilor;
- Răspunde și ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub

influența drogurilor, alcool, etc.);

- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CIAPAD Făget;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

Art.13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) Bugetul de stat;
- b) Bugetul local al județului Timiș;
- c) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice, ori juridice, din țară sau străinătate;
- e) Fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;

f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

Art. 13 Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**ANEXA XIV - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTUL IOAN RUSUL
GĂVOJDIA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTUL IOAN RUSUL GĂVOJDIA
Cod serviciu social 8790 CR –D – I**

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 Sfântul Ioan Rusul Găvojdia”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social.

Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia”, Cod serviciu social 8790 CR –D – I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000600 din 05.01.2024 valabil până în 04.01.2029, sediul în Comuna Găvojdia, nr. 314, cod poștal 307180, județul Timiș.

Art. 3 Scopul serviciului social.

Scopul serviciului social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” este de a asigura servicii/activități sau ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia asigură activități cu preponderență de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia asigură persoanelor adulte cu dizabilități următoarele activități de bază:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;

2. Găzduire;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Evaluarea nevoilor individuale;
6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
20. Integrare și participare socială și civică;
21. Managementul situațiilor de risc;
22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. Asistență în caz de deces;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia sunt persoane adulte cu dizabilități care au domiciliul în județul Timiș.

Situațiile de dificultate a persoanelor adulte cu dizabilități la care Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia răspunde sunt:

- a) boală: boală psihică;
- b) dizabilitate: mentală, psihică, asociată.

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare.

(1) Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități în vigoare de la data de 07 februarie 2019 - Standarde specifice minime 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.

(3) Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia ” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 244/25.10.2023 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” 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 exploatarei 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 cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale.

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități;

b) persoane cu afecțiuni psihice,

aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Copiile actelor de identitate ale persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți).
- Copiile certificatelor de căsătorie sau deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți).
- Copia Certificatului de încadrare în grad de handicap, copia Planului individual de servicii și copia Programului individual de reabilitare și integrare social. În cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către DGASPC Timiș).
- Copia deciziei de pensionare și copia cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice.
- Copiile documentelor doveditoare a situației locative (CF/contract de închiriere/contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate.
- Raportul de Anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
- Adeverința eliberată de primărie din raza de domiciliu sau reședința a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original.
- Dovada eliberată de primăria în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Scrisoare medicală (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
- Investigații paraclinice:
 - Examen neuropsihic (neurolog/psihiatru) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
 - Aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
 - Examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni)
- Copia cardului de sănătate.
- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original.

- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care acesta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Persoanele adulte cu dizabilități au domiciliul pe raza județului Timiș.
- Cartea de identitate/buletin de identitate/cartea de identitate provizorie – în termen de valabilitate.
- Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.
- Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă.
- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

Solicitarea și dosarul de admitere într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș se depune la Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte;

Dosarele de admitere într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarul complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;

În situația în care persoana cu handicap este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil.

Dacă s-a primit avizul favorabil de la ANPDPD, se întocmește propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș.

Transmiterea propunerii de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, pentru semnare către Dir. Ex. PPA și Director General.

Transmiterea propunerii de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) în unul din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș către CEPAAH Timiș, pentru stabilirea măsurii de protecție socială (admitere) în unul din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș.

După emiterea Deciziei CEPAAH Timiș de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C.

Timiș, pe care SCEPAH o transmite în original către SMCPA, se întocmește proiectul de dispoziție privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana

Proiectul de dispoziție va fi înregistrat de către Serviciul Juridic Contencios, Relații Publice, vizat de Serviciul Juridic și Contencios, Relații Publice și înaintat Directorului General spre aprobare.

SMCPA transmite către centrele rezidențiale dosarele de admitere soluționate, un exemplar original al Dispoziției privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea), o Decizie CEPAAH Timiș în original și un exemplar original al Propunerii de stabilire a măsurii de protecție socială întocmită de SMCPA, pe bază de borderou.

SMCPA păstrează în original un exemplar al Dispoziției de admitere, copia Deciziei CEPAAH Timiș și Propunerea de admitere în original.

Comunicarea Dispoziției privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș către Serviciul Evidență Drepturi Persoane Adulte cu Dizabilități, Compartimentul Locuire Incluzivă și Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget.

Informarea în scris a solicitantului cu privire la faptul că s-a emis Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) și transmiterea unui exemplar al dispoziției în original solicitantului.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției de întreținere din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu aceștia.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuție lunară de întreținere, sunt:

a) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;

b) copii pentru părinți;

c) părinții pentru copii.

(3) Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor către un beneficiar sunt, de exemplu:

a) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a

anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului rezidențial;

c) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) În caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal

În situațiile prevăzute la punctele a), b), d), persoana adultă cu dizabilități va completa cererea de suspendare a serviciilor.

În situația prevăzută la punctul c), suspendarea se va face în baza notificării centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din care se face suspendarea.

(4) Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

a) La cererea motivată 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 comunică adresa, în termen de 5 zile centrul va notifica serviciul public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduire, îngrijire și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, FSS să notifice serviciului public de asistență social pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) Transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) Centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarelor;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și D.G.A.S.P.C. Timiș, prin SMCPA, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.), ținând cont și de planul de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare /desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin decizie de FSS.

e) La expirarea termenului prevăzut în contract;

f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare a centrului, altele.); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va sigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) În caz de deces al beneficiarului;

La punctul c), *Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* se referă la transferul într-o altă instituție, având în vedere faptul că legiuitorul a prevăzut acordul instituției la care urmează să fie transferat beneficiarul.

Astfel, s-a identificat o altă soluție în situația în care fie un beneficiar/reprezentantul legal își exprimă dorința de a fi mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fie, în urma

evaluării nevoilor beneficiarului, echipa multidisciplinară a constatat faptul că nevoile specifice ale beneficiarului s-au modificat și este în interesul superior al acestuia să fie mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, care corespunde nevoilor specifice prin serviciile pe care le furnizează, respectiv emiterea unei Dispoziții a Directorului General de mutare a beneficiarului dintr-un centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fără ca dosarul să fie transmis către CEPAN Timiș.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, sau orice altă circumstanță personal ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exercițiu
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractual de furnizare servicii;
- k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(6) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sf. Ioan Rusu” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7 Activități și funcții.

Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - 2. informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
 - 3. Găzduire;

4. Alimentație;
 5. Asistență pentru sănătate;
 6. Evaluarea nevoilor individuale;
 7. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
 8. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
 9. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
 10. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
 17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
 18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
 20. Integrare și participare socială și civică;
 21. Managementul situațiilor de risc;
 22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
 23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 24. Asistență în caz de deces;
- b) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Pune la dispoziția publicului materiale informative pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic (postări pe site-ul DGASPC Timiș, filme și fotografii de informare) în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 2. Facilitează, în baza unui program de vizită (cel puțin o zi/lună), accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;
 3. Utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii;
 4. Elaborarea raportului anual de activitate și publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiș.
- c) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Centrul are elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
 2. Realizarea de sesiuni informative cu beneficiarii în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au;
 3. Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
 4. Centrul organizează, încurajează și sprijină beneficiarii să participe la activități cotidiene în

scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;

5. Centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii

(telefon, e-mail, facilitatea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);

6. Membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarii zilnic în intervalul 08.00 – 20.00, cu respectarea programului de activități specifice al centrului.

7. Centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor;

8. Participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber prin organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole, etc;

9. Organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;

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

1. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișa de evaluare/revaluare a beneficiarului, planul individual de intervenție, fișa de monitorizare servicii);

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Revizuirea planului individual de intervenție după fiecare evaluare;

4. Monitorizarea săptămânală și în funcție de nevoile beneficiarului, a serviciilor

5. Monitorizarea zilnică a: stării generale și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.

6. Autoevaluarea calității serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

1. Încadrarea în bugetul alocat;

2. Aprovizionarea conform contractelor încheiate;

3. Eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;

4. Asigurarea cu personal conform statului de funcții.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

(1) Serviciul social „ Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” funcționează cu un număr de 54 total personal, conform Anexa IV.5 la Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104 din 30.04.2025 , din care:

a) Personal de conducere: șef centru – 1;

b) Personal de specialitate – 40;

c) Personal administrativ și de întreținere – 13.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,20.

Art.9 Personalul de conducere.

(1) Personalul de conducere: Șef Centru

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor

sociale, codului muncii, etc.;

- b) Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) Întocmește raportul anual de activitate;
- f) Asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) Propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) I-a în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) Numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 Consiliul consultativ – Nu este cazul

Art. 11 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

(1) Personalul de specialitate:

- a) 1 medic specialist (221201);
- b) 6 asistent medical generalist (325901);
- d) 1 asistent social (263501);
- e) 1 tehnician asistență socială (341201);
- f) 1 psiholog (263411);
- g) 2 lucrător social (532908);
- h) 1 lucrător social pentru personae cu probleme de dependență (341203);
- i) 3 instructor de ergoterapie (223003);
- j) 21 infirmieră (532103).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

(3) Atribuțiile specifice postului

1. Medic specialist

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- Coordonează activitatea asistenților medicali și infirmierilor și îngrijitorilor de curățenie;
- Monitorizează starea de sănătate, dezvoltarea somatică și psihomotorie a beneficiarilor, redarea autonomiei beneficiarilor;
- Asigură măsurile medico-sanitare pentru prevenirea apariției și răspândirii bolilor;
- Întocmește și ține la zi foile de observație și de evoluție a stării de sănătate;
- Ține la zi fișa cu datele privind starea de sănătate a beneficiarilor și tratamentele efectuate;
- Efectuează epicriza bolii;
- Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum și internarea acestora în instituții specializate;
- Seleționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul instituției;
- Verifică calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale acordate beneficiarilor;
- Consemnează medicamentele și materialele consumabile necesare beneficiarilor în condica de medicamente și de materiale consumabile;

- Aduce la cunoștința șefului de centru cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea bolnavilor respectivi;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- Informează șeful de centru privind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
- Programează beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;
- Verifică curățenia și aplicarea măsurilor antiepidemice;
- Verifică modul de păstrare și administrare a medicamentelor, întreținerea aparaturii medicale din dotarea centrului;
- Verifică modul de administrare a medicamentelor neuroleptice;
- Verifică modul cum este asigurată igiena individuală și îngrijirea beneficiarilor;
- Urmărește ca programul de curățare și dezinfecție a spațiilor interioare să se desfășoare întocmai. Notifică în scris șefului de centru orice neregulă constatată în aplicarea a programului de curățare și dezinfecție;
- Face parte din echipa de întocmire a meniului, urmărind asigurarea numărului de calorii și regimurile alimentare dietetice;
- Verifică existența probelor de mâncare și păstrarea lor conform normelor legale în vigoare;
- Verifică calitatea hranei beneficiarilor înainte de a fi distribuită de la blocul alimentar și consemnează în Registrul privind calitatea hranei. În cazul în care hrana este neconformă, interzice distribuirea acesteia de la blocul alimentar și anunță de îndată șeful de centru;
- Solicită efectuarea, conform legii și ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor și investigațiilor conform baremului stabilit de legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind distribuirea, păstrarea și prepararea alimentelor;
- Stabilește conduita terapeutică de urmat, pe perioada cât beneficiarii sunt învoiți;
- Informează șeful de centru privind decesul unui beneficiar și întocmește documentele necesare conform legii;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Asigură educația pentru sănătate și sexuală a beneficiarilor prin organizarea de sesiuni de informare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăvire, de accident și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Întocmește referatul cu necesarul de medicamente;
- Notifică șefului de centru orice situație deosebită;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a

fost implicat;

- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică orice eveniment/situație de orice natură în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Coordonează activitatea centrului în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și atunci când șeful de centru nu este prezent în centru;
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

2. Asistent medical generalist

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- Asigură împreună și sub directa coordonare a medicului păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor;
- Asigură educația pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării a actului medical;
- Asistă medicul la consultarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- Execută în baza recomandărilor medicale: tratamentele, toaleta și pansarea plăgilor ,vaccinările, procedurile medicale și măsurile de recuperare medicală;
- Administrează beneficiarilor medicația conform recomandarilor medicilor specialiști. Administrarea medicației este efectuată exclusiv de către asistentul medical;
- În cazul în care un beneficiar refuză medicația recomandată, sprijină/consiliează beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate, iar dacă beneficiarul refuză în continuare medicația, consemnează refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate și informează medicul și șeful de centru;
- Gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc) și aplicarea medicației prescrise de medic, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;
- Ia măsurile ce se impun pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea medicală de specialitate, urmărește și informează șeful de centru și medicul cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv unitatea în care a fost internat;
- Informează medicul și șeful de centru privind starea de sănătate a beneficiarilor;
- Informează medicul și șeful de centru, cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz la indicația medicului izolarea bolnavilor respectivi;
- Programează, în cazul în care nu există medic, și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor

de specialitate;

- Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate, informează șeful de centru și medicul cu privire la cele constatate;
- Coordonează și verifică aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice dispuse la recomandarea medicului, informează șeful de centru și medicul neregulile constatate;
- Are acces la medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;
- Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea acestora în condiții igienice și de siguranță;
- Verifică dacă medicamentele eliberate de farmacie în baza rețetei corespund cu recomandările medicului specialist din scrisoarea medicală.
- Actualizează în permanență situația cu regimurile igieno-dietetice, conform recomandărilor medicale;
- Completează (în cazul în care nu există medic angajat) fișa cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate beneficiarilor;
- Completează zilnic raportul de tură cu informații privind problemele de sănătate ale beneficiarilor:

starea generală și simptome, tensiunea arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.;

- Face parte din echipa de recepție a hranei beneficiarilor livrată de firma de catering privind cantitatea și calitatea hranei înainte de a fi servită și consemnează în Registrul privind calitatea hranei. În cazul în care hrana este neconformă, interzice distribuirea acesteia de la blocul alimentar și anunță de îndată șeful de centru;
- Relaționează cu beneficiarii pentru ca aceștia să înțeleagă și să respecte sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc), de înghițire a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor (baia generală, îngrijirea unghiilor, controlul parazitologic, îmbrăcămintea să fie corespunzătoare, tuns, bărbierit, etc). Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Coordonează și verifică curățenia zilnică a spațiilor și modul de executare a curățeniei și dezinfecției spațiilor, conform programului de curățare și dezinfecție. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Verifică activitatea de dezinfecție a veselei. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Coordonează, verifică și supraveghează activitatea de servire a mesei beneficiarilor. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc

beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;

- Anunță de îndată șeful de centru și notifică orice eveniment/situație de orice natură în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- La intrarea în tură/serviciu verifică prezența personalului de serviciu conform graficului de lucru;
- La tura de noapte, în intervalul orar 23.30 – 06.30 verifică de două ori modul de executare al activității de supraveghere a beneficiarilor de către personalul de serviciu și odihna/somnul beneficiarilor. Controlul și modul de executare al activității de supraveghere a beneficiarilor va fi consemnat în *Raportul de tură* care va fi adus la cunoștința șefului de centru la raportul de dimineață.
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al CIAPAD Sf. Ioan Rusul;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

3. Asistent social

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Acționează numai în interesul superior al al beneficiarului;
- Respectă și promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Ține la zi și completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele prevăzute de standardele de calitate si/sau de legislația în vigoare;
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens;
- Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și ține evidența acestora pe suport de hârtie sau electronic;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Întocmește documentația necesară Planului de dezinstituționalizare;
- Se implică în desfășurarea activităților de implementare a planului de dezinstituționalizare;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială a beneficiarului;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat al beneficiarului;
- Arhivează fișa de monitorizare, la încetarea acordării serviciilor, la dosarul personal al beneficiarului;
- Elaborează documentația și aplică, conform planificării din PP, activitățile de informare și consiliere socială
- Elaborează și înmânează Fișa beneficiarului personalului implicat în activitățile de: abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive, de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, de menținere dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de

îngrijire a propriei sănătăți, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;

- Împreună cu managerul de caz și membrii echipei multidisciplinare, la întâlnirea de lucru lunară, discută evoluția situației/progreselor beneficiarilor în urma activităților recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Stabilește, urmărește, facilitează și sprijină menținerea relației beneficiarului cu familia, familia lărgită, prieteni din comunitate precum și vizitarea acestora;
- Face demersurile necesare în vederea asigurării/procurării protezelor, ortezelor și aparatelor ortopedice;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Urmărește comportamentul beneficiarilor în afara centrului în caz de învoire;
- Organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- Analizează și informează șeful de centru privind concluziile rezultate din anchetele sociale efectuate direct sau prin intermediul serviciilor sociale teritoriale;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind contribuția de întreținere datorată de către beneficiar;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Nu se prezintă la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența unor droguri, alcool, etc);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numelui și prenumelui medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;

- Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

4. Tehnician Asistență Socială

- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Acționează numai în interesul superior al al beneficiarului;
- Respectă și promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Ține la zi și completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele prevăzute de

standardele de calitate si/sau de legislația în vigoare;

- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens;
- Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și ține evidența acestora pe suport de hârtie sau electronic;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Împreună cu managerul de caz, lunar, discută evoluția situație/progreselor beneficiarilor;
- Arhivează fișa de monitorizare, la încetarea acordării serviciilor, la dosarul personal al beneficiarului;
- Elaborează documentația și aplică, conform planificării din PP, activitățile de informare și consiliere socială, după caz:
 - informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii, etc;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor în obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea dormitorului;
 - informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare și reabilitare, etc;
 - informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați;
 - sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, etc;
 - informare privind rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
- Elaborează și înmânează Fișa beneficiarului personalului implicat în activitățile de: abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive, de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, de menținere dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de abilitare și reabilitare recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de dezvoltare/menținere a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;

- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/îmbunătățire nivelului de educație/pregătire recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Face demersurile necesare în vederea asigurării/procurării protezelor, ortezelor și aparatelor ortopedice;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Urmărește comportamentul beneficiarilor în afara centrului în caz de învoire;
- Organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- Analizează și informează șeful de centru privind concluziile rezultate din anchetele sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind contribuția de întreținere datorată de către beneficiar;
- Întocmește angajamentele de plată pentru beneficiarii care datorează contribuție de întreținere;
- Primește și distribuie pensiile către beneficiari;
- Întocmește chitanțele pentru contribuția de întreținere și încasează contribuția de întreținere;
- Predă contribuția de întreținere persoanei cu atribuțiile privind depunerea de numerar la caseria DGASPC Timiș;
- Înaintează către Consiliul de Monitorizare situațiile privind decesul beneficiarului și incidentele deosebite, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și înaintează în timp util situațiile solicitate de către DGASPC Timiș sau alte instituții ale statului;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;

- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numelui și prenumelui medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Până la ocuparea funcției de șofer asigură funcția de șofer;

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; Sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

5. Psiholog

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Se implică în promovarea imaginii beneficiarilor prin participarea la seminarii, simpozioane, etc;
- Acționează numai în interesul superior al beneficiarului;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Realizează consilierea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte: cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor în situație de criză;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială și periodică (și de câte ori este nevoie) completând Fișa de evaluare;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive;
- Se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;
- Se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;
- Se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire;
- Se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune;
- Se implică în efectuarea activităților de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Se implică în acțiunile legate de asistența pentru luarea unei decizii;
- Se implică în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică
- Respectă Codul deontologic specific profesiei;

- Păstrează secretul profesional;
- Colaborează cu personalul de specialitate informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;
- Colaborează cu Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, Serviciul de Management și Monitorizare Servicii Sociale, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării și integrării sociale a beneficiarilor;
- Participă la acțiunile de orientare profesională a beneficiarilor, în funcție de nivelul de dezvoltare a acestora;
- Încurajează beneficiarii pentru a menține relația cu aparținătorii/familia;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Face propuneri șefului de centru pentru îmbunătățirea activității privind prevenirea și limitarea componentelor deviate specifice;
- Informează de îndată șefului de centru orice situație deosebită;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Nu se prezintă la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența unor droguri, alcool, etc);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;

- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

6. Lucrător social

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- Furnizează informații managerilor de caz din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința șefului de centru, medicului, asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însușește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate, atunci când este cazul;
- Însușește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor

(aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);

- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice;
- Sprijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în *Fișa de monitorizare a re poziționării beneficiarului*;
- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;
- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;
- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să manânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;
- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute în Planul Personalizat al beneficiarului:
 - menținerea/dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional;
 - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătirea pentru muncă;
 - activități de integrare și participare socială și civică.
- Consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata activității desfășurate;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Însușește beneficiarii la acțiuni desfășurate în comunitate;
- Desfășoară activități recreere, petrecera timpului liber, vizite, altele cu beneficiari;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;
- Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor conform Procedurii Operaționale privind supravegherea beneficiarilor;
- Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală conform Procedurii Operaționale privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj

discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;

- Notifică șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de îndată la cunoștință șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă programul de activitate al personalului;
- În timpul pauzei de masă, supravegherea beneficiarilor va fi executată de cel puțin o persoană;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan

Rusul Găvojdia;

- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; Sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

7. Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- Furnizează informații managerilor de caz din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința șefului de centru, medicului, asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însușește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate, atunci când este cazul;
- Însușește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor (aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);
- Spijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Spijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice;
- Spijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului pentru a trece corpul din poziție

orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în *Fișa de monitorizare a re poziționării beneficiarului*;

- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;
- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;
- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să manânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;
- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute în Planul Personalizat al beneficiarului:
 - menținerea/dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional;
 - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătirea pentru muncă;
 - activități de integrare și participare socială și civică.
- Consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata activității desfășurate;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Însușește beneficiarii la acțiuni desfășurate în comunitate;
- Desfășoară activități recreere, petrecera timpului liber, vizite, altele cu beneficiari;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;
- Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor conform Procedurii Operaționale privind supravegherea beneficiarilor;
- Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală conform Procedurii Operaționale privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de

exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;

- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;

- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari,

persoana sa sau personalul angajat al centrului;

- Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;

- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;

- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;

- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;

- Respectă programul orar de lucru;

- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;

- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;

- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);

- Respectă programul de activitate al personalului;

- În timpul pauzei de masă, supravegherea beneficiarilor va fi executată de cel puțin o persoană;

- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;

- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;

- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;

- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;

- Este interzis fumatul în centru;

- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;

- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);

- Respectă și aplică procedurile de lucru;

- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;

- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;

- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă

calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; Sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

8. Instructor de ergoterapie

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- Secondează medicul/asistentul medical la efectuarea procedurilor medicale;
- Aduce la cunoștința șefului de centru, medicului, asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însușește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate;
- Însușește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic. La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfectie;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor (aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice;
- Sprijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în *Fișa de monitorizare a re poziționării beneficiarului*;

- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;
- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;
- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să manânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;
- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute în Planul Personalizat al beneficiarului:
 - menținerea/dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional;
 - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătirea pentru muncă;
 - activități de integrare și participare socială și civică.
- Consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata activității desfășurate;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Însușește beneficiarii la acțiuni desfășurate în comunitate;
- Desfășoară activități recreere, petrecera timpului liber, vizite, altele cu beneficiari;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;
- Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor conform Procedurii Operaționale privind supravegherea beneficiarilor;
- Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală conform Procedurii Operaționale privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;

- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică șefului de centru abaterile disCIPLinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de îndată la cunoștință șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă programul de activitate al personalului;
- În timpul pauzei de masă, supravegherea beneficiarilor va fi executată de cel puțin o persoană;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de

inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; Sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2 De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate

9. Infirmeră

- • Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Secondează medicul/asistentul medical la efectuarea procedurilor medicale;
- Aduce la cunoștința șefului de centru/medicului/asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însoțește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate;
- Însoțește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic. La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Execută și menține în permanență curățenia în toate spațiile.
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Transportă lenjeria de pat și hainele/rufele murdare la spălătorie și respectă circuitul de transport al rufelor murdare conform normelor igienico-sanitare;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor (aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice sau, după caz, asigură igiena zilnică a beneficiarilor: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.; Consemnează în *Fișa privind evidența schimbării scutecului de unică folosință*;
- Sprijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului sau, după caz, asigură schimbarea poziției corpului beneficiarilor, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele.

Consemnează în *Fișa de monitorizare a repoziționării beneficiarului*;

- Sprijină direct (îmbăiază) beneficiarii care au nevoie de ajutor privind îmbăierea. Supraveghează îmbăierea beneficiarilor;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Face parte din echipa de recepție a hranei beneficiarilor livrată de firma de catering privind cantitatea și calitatea hranei;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;
- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;
- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să manânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;
- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute și recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat al beneficiarului:
 - îngrijire și asistență;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;
- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor conform Procedurii Operaționale privind supravegherea beneficiarilor;
- Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală conform Procedurii Operaționale privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Anunță de îndată medicul/asistenta medicală de serviciu și notifică incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Anunță de îndată medicul/asistenta medicală de serviciu și notifică oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul;
- Anunță de îndată medicul/asistenta medicală de serviciu și notifică cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică orice eveniment/situație de orice natură în care este

implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;

- Anunță de îndată șeful de centru, medicul/asistenta medicală de serviciu orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă programul de activitate al personalului din tura de zi și tura de noapte;
- În timpul pauzei de masă, supravegherea beneficiarilor va fi executată prin rotație de cel puțin o persoană;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Îndeplinește atribuțiile îngrijitorului când acesta se află în: concediu de odihnă, concediu de boală,

zi liberă plătită, creștere copil, concediu fără plată, detașare, etc;

- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

Art. 12 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) 1 administrator;
- b) 1 inspector de specialitate (activitate financiar-contabilă);
- c) 1 inspector de specialitate (activitate resurse umane);
- d) 3 îngrijitor;
- e) 2 spălătoreasă;
- f) 1 șofer I;
- g) 1 muncitor calificat III (întreținere);
- h) 2 muncitor calificat III (focist);

Atribuțiile specifice postului:

1. Administrator

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Ține evidența corectă și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință și a obiectelor de inventar în folosință precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
- Întocmește procesele-verbale de predare-primire pe subgestiuni a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință către personalul care utilizează aceste bunuri;
- Asigură recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Valorifică deșeurile rezultate în urma casării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform

dispoziției emise în acest sens;

- Ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea DGASPC Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective;
- Ține evidența contractelor la utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate;
- Urmărește derularea contractelor în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturi, calitatea produselor conform specificațiilor din contract, precum și respectarea necesarului de cantități conform anexelor de la contracte;
- Întocmește referatele de necesitate;
- Urmărește dacă produsele achiziționate au intrat în magazia centrului;
- Întocmește/completează centralizatoarele cu necesarul de produse trimise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice;
- Urmărește darea la plată a facturilor în timp util;
- Se asigură că toate clădirile sunt dotate cu dispozitive de prevenire și stingere a incendiilor și controlează în permanență starea și întreținerea acestora;
- Supraveghează în permanență starea igienico-sanitară din interiorul instituției și ia măsurile ce se impun pentru efectuarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării;
- Organizează, verifică ordinea și curățenia din interiorul clădirilor și curtea instituției;
- Pe timpul iernii ia măsuri ce se impun pentru curățirea zăpezii din incinta instituției;
- Organizează primirea-distribuția materialelor/produselor;
- Organizează și asigură evacuarea gunoiului din incinta instituției, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor;
- Verifică și ia măsurile ce se impun pentru folosirea rațională a combustibililor pentru încălzire;
- Verifică și ia măsurile ce se impun reducerea consumului de curent electric;
- Coordonează și verifică buna funcționare a centralei termice și instalațiilor de încălzire;
- Coordonează și verifică buna funcționare a instalației sanitare;
- Coordonează și verifică buna funcționare a aparaturii din blocul alimentar;
- Coordonează și verifică buna funcționare a mașinilor de spălat și uscătoarelor de la spălătorie;
- Stabilește cauzele degradării sau a distrugerii bunurilor din patrimoniul instituției și propune șefului de centru măsurile ce se impun;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel

încât să poată fi remediate în timp util;

- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Verifică aplicarea și respectarea normelor PSI și de protecție a muncii;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Este membru în comisia de recepție a bunurilor;
- Conduce mașina centrului când șoferul se află în: concediu de odihnă, concediu de boală, zi liberă plătită, creștere copil, concediu fără plată, detașare, etc;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șeful de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționat.

2. Inspector de specialitate I A (activitate financiar-contabil)

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;
- Asigură înregistrarea contabilă corectă a tuturor produselor conform documentelor de primire/ieșire (documentelor justificative), în ordine cronologică, îndosărierea și păstrarea documentelor conform legislației în vigoare;
- Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare;
- Verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană și informează persoana care întocmește listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Ține evidența cantitativ- valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și materialelor sanitare, precum și oricare altor bunuri indiferent de natura lor;
- Operează ieșirea medicamentelor, buget sau donații, din evidența contabilă în baza condițiilor de medicale;
- Operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice, și întocmește procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- Completează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe (separate/distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte) și în registrul numerelor de inventar pentru obiecte de mică valoare și scurtă durată aflate în folosință;
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare la termenele stabilite;
- Urmărește și transmite în timp util darea la plată a facturilor;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțelor de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind gestiunea valorilor materiale;
- Asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului centrului conform legislației în vigoare;
- Respectă normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionare a lor în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Răspunde de întocmirea și aplicarea procedurilor de lucru;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru orice situație deosebită;
- Păstrează secretul profesional;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;

- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

3. Inspector de specialitate I A (activitate resurse umane)

Răspunde de activitatea de resurse umane și salarizare, asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniu privind asigurarea și gestionarea resurselor umane:

A. Asigură necesarul de resurse umane prin recrutare/angajare pentru desfășurarea în bune condiții

a activității de resurse umane prin:

- Asigură transmiterea către responsabilul cu organizarea concursurilor de recrutare, a documentelor specifice privind organizarea concursurilor / examenelor de recrutare a personalului contractual din centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- Urmărește și asigură primirea documentelor necesare cu privire la angajarea personalului în centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- Întocmește documentele specifice pentru angajarea personalului în centrele de servicii specializate pe care le gestionează (*dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale, etc.*);
- Urmărește întocmirea fișei de post pentru toți salariații din centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- Întocmește documentele specifice pentru încetarea raportului de muncă a salariaților din centrele de servicii specializate pe care le gestionează (*dispoziții, nota de lichidare - după caz, etc.*);
- Întocmește documentele specifice pentru modificarea raportului de muncă al salariaților din centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- Asigură și urmărește semnarea documentelor specifice privind desfășurarea activității de către salariații din centrele de servicii specializate pe care le gestionează;

A.1. Asigură dezvoltarea carierei prin organizarea examenelor de promovare a salariaților și de evaluare a debutanților:

- Promovarea în grad profesional (studii superioare și medii) a personalului contractual;
- Promovarea în treaptă profesională (studii generale) a personalului contractual;
- Promovarea în funcție a personalului contractual care a absolvit studii de nivel superior;
- Promovarea personalului contractual debutant;

A.2. Asigură întocmirea documentelor specifice pentru promovarea temporară: exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere.

A.3. Urmărește și asigură întocmirea documentelor privind acordarea unei gradații superioare (spor vechime).

A.4. Întocmește documentele specifice privind reîncadrarea sau stabilirea/modificarea drepturilor salariale pentru salariații din cadrul centrelor de servicii specializate pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

A.5. Asigură și verifică evidența orelor de muncă prestate și al orelor nelucrate de fiecare salariat prin:

- Verificarea graficelor de lucru întocmite de persoanele responsabile din fiecare centru de servicii specializate de protecția persoanelor adulte;
- Verificarea evidenței orelor de muncă prestate în pontaje;
- Verificarea evidenței orelor nelucrate pentru:
 - concediile de odihnă și după caz concediile de odihnă suplimentare;
 - zilele libere plătite (căsătorie, deces, naștere, adopție, evenimente deosebite, analize medicale, recuperare ore suplimentare);
 - concediile pentru incapacitate temporară de muncă – concedii de boală;
 - concediile fără plată;
 - concediile de studii;
 - concediu creștere copil / concediu paternal;
 - ore/zile nemotivate.

A.6. Asigură transmiterea la termen a documentelor pentru întocmirea și completarea la zi a Registrului general de evidență a salariaților în programul informatic REVISAL;

A.7. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la datele de personal conform documentelor primite sau generate în cadrul serviciului;

A.8. Urmărește condițiile de pensionare pentru salariați în conformitate cu prevederile legale în vigoare și întocmește documentele specifice;

A.9. Asigură soluționarea și gestionarea tuturor documentelor repartizate, intrate sau generate în domeniul sau de activitate;

A.10. Asigură soluționarea în termen legal a adreselor, cererilor, scrisorilor și petițiilor care i-au fost repartizate;

A.11. Asigură punerea în aplicare și gestionarea actelor administrative emise de către directorul general sau ordonatorul principal de credite în domeniul resurselor umane;

B. Salarizare - asigură aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului și stabilirea drepturilor salariale cuvenite salariaților din cadrul centrelor de servicii specializate care le gestionează:

B.1. Asigură întocmirea documentelor privind acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare;

B.2. Urmărește și întocmește documentele specifice pentru acordarea de gradații (*spor vechime*), respectiv modificarea drepturilor salariale corespunzător gradației acordate;

B.3. Asigură întocmirea statelor de funcții nominale / statul de personal pentru centrele de servicii specializate pe care le gestionează;

B.4. Întocmește, completează și distribuie comunicările scrise privind modificările intervenite în raportul de muncă / drepturile salariale;

B.5. Urmărește întocmirea lunară de către șefii de centre/persoanele desemnate din centrele de servicii specializate pe care le gestionează a foilor colective de prezență pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;

B.6. Operează în programul RUSAL graficele de lucru și toate datele referitoare la timpul lucrat și nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;

B.7. Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la drepturile salariale stabilite conform documentelor generate în cadrul serviciului în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;

B.8. Verifică modul de operare a fiecărui tip de date în programul RUSAL, precum și a rapoartele care se generează, respectiv corespondența între datele operate și conținutul rapoartelor, face propuneri pentru completarea / îmbunătățirea / corelarea / preluarea automată a datelor;

B.9. Inițiază și propune extinderea utilizării aplicației informatice RUSAL prin solicitarea și implementarea de noi operațiuni și rapoarte specifice activității, care pot determina eficientizarea activității serviciului;

B.10. Operează /verifică, la nevoie – conform solicitărilor, datele în/din programul RUSAL;

B.11. Transmite în termen Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget documentele specifice pentru acordarea drepturilor salariale;

B.12. Fundamentează cheltuielile cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual și a proiectului de rectificare a acestuia, conform solicitărilor primite.

C. Alte atribuții

C.1. Acordă asistență de specialitate în domeniul de activitate al serviciului.

C.2. Ține evidența numărului de posturi și salariați pentru salariații din centrele de servicii specializate pe care le gestionează, întocmește și raportează lunar situația posturilor ocupate și vacante;

C.3. Ține evidența și raportează lunar situația salariaților din centrele de servicii specializate pe care le gestionează, care au certificate de încadrare într-un grad de handicap;

C.4. Întocmește situații statistice, evidențe personal, evidențe posturi, alte situații specifice domeniului de activitate conform cerințelor sau solicitărilor primite;

C.5. Ține evidența sancțiunilor aplicate salariaților din centrele de servicii specializate pe care le gestionează și întocmește dispozițiile de radiere a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

C.6. Gestionează și arhivează documentele utilizate;

C.7. Execută și alte sarcini în domeniul său de activitate dispuse de șeful de centru și de către șeful de serviciu RUOS;

C.8. Gestionează activitatea de resurse umane și de la CP Găvojdia.

D. Răspunde de:

îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- Aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate precum și în domeniul de activitate al serviciului;

- Legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite și/sau verificate;

- Promptitudinea, operativitatea, calitatea și termenul de îndeplinire a atribuțiunilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin;

- Măsurile întreprinse pentru rezolvarea atribuțiilor ce-i revin, de necesitatea, utilitatea, eficiența și oportunitatea acestora;

- Soluționarea corespondenței repartizate, de respectarea termenelor și calitatea soluționării acesteia;

- Asigurarea confidențialității informațiilor deținute;

- Gestionarea și arhivarea documentelor utilizate;

- Respectarea Codului Administrativ și a Regulamentului intern;

- Adoptarea unei atitudini imparțiale și justificate pentru realizarea clară și eficientă a problemelor de serviciu;

- Realizarea unor raporturi de serviciu care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, creșterea calității serviciului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condiții optime.

- Desfășurarea activității privind implementarea normelor controlului intern, autocontrolul activității, asumarea responsabilităților pentru activitatea desfășurată, respectă procedurile de lucru;

- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;

- Respectă întocmai programul orar de lucru;

- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;

- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);

- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;

- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

4. Inspector de specialitate I

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă

confort psihic;

- Acordă asistență religioasă și spirituală beneficiarilor;
- Se ocupă de educația moral-religioasă a beneficiarilor,
- Oficiază serviciile religioase ale cultului public;
- Oficiază Sfintele Taine
- Oficiază liturghiile oficiale și de obște;
- Oficiază rugăciunile zilei;
- Oficiază rugăciunile mesei;
- Oficiază Taina SF. Maslu;
- Acordă consultanță duhovnicească beneficiarilor;
- Sprijină conducerea, cadrele medicale și auxiliare în activitatea acestora privind educația comportamentală a beneficiarilor;
- Participă la organizarea festivă a zilelor de naștere ale beneficiarilor;
- Organizează și participă la activitățile recreative desfășurate cu beneficiarii;
- Respectă normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Notifică șeful de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică șeful de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică șeful de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică șeful de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de îndată la cunoștința șeful de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică orice eveniment/situație de orice natură în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șeful de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă programul de activitate al personalului;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;

- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

5. Îngrijitor

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățarea și dezinfecția spațiilor;
- Aplică întocmai programul de curățare și dezinfecție a spațiilor;

- Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din: camerele beneficiarilor, sală de mese, oficiu, grup sanitar, hol, casa scări, mobilier, uși, ferestre, etc;
- Curăță și dezinfectează, ori de câte ori este nevoie: băile, wc-urile, holurile, casa scărilor;
- Curăță și dezinfectează, ori de câte ori este nevoie, obiectele cu ajutorul cărora s-au captat produsele biologice sau dejecțiile (ploscă, etc.);
- Efectuează periodic și ori de câte ori este nevoie aerisirea dormitoarelor;
- Selectează și transportă selectiv deșeurile la platforma de depozitare a deșeurilor;
- Ustensilele de curățare vor fi special dedicate fiecărei zone;
- Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării se face zilnic, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru; ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă. Păstrarea ustensilelor se face în spații special destinate.
- Păstrează în condiții de siguranță produsele necesare la curățenie și dezinfecție;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând un climat cald, familiar, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- La toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite cu privire la beneficiari și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub

influența drogurilor, alcool, etc.);

- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

6. Spălătoreasă

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- Primește inventarul moale murdar pe care îl sortează după culoare, țesătură și întrebuințarea lui;
- Asigură dezinfecția rufelor înainte de înmuiere;
- Predă rufele curate și uscate;

- Păstrează în permanență curățenia la locul de muncă;
- Informează șeful de centru și administratorul orice neregulă/disfuncționalitate privind starea mașinilor, instalațiilor electrice, alimentare cu apă și canalizare;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- La toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șeful de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate

7. Șofer I

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este punctual la serviciu și gata de a pleca în cursă la orice ora din zi;
- Execută toate transporturile de materiale, alimente, bunuri de inventar pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- Alimentează autovehicolul cu carburanții și lubrefianții necesari;
- Asigură în perfectă stare a autovehicolul și functionarea ireproșabilă a acestuia, executând personal operațiunile de întreținere (spalare, gresare, schimbare ulei etc.);
- Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă, înscriind în foaia de parcurs alimentația cu carburanți și lubrefianți, km parcurși, felul transportului, încărcătura, destinația și semnătura;
- Conduce personal autovehiculul încredințat și efectuează numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaie de parcurs;
- Se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanți, lubrefianți, cauciucuri și norma de reparații;
- Se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;
- Atunci când nu este în cursă, execută alte sarcini;
- Parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
- Nu folosește mașina în interes personal;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);

- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;

- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiari centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

8. Muncitor calificat III (întreținere)

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Răspunde de întreținerea clădirilor și funcționarea diferitelor instalații;
- Are în primire uneltele și sculele specifice postului și răspunde de corecta lor utilizare și întreținere;
- După folosire, sculele și uneltele sunt curățate/întreținute și depuse la locul destinat păstrării;
- Asigură curățenia la locul de muncă;
- În cazul în care apar defecțiuni, anunță șeful de centru și administratorul, ia măsuri urgente pentru remedierea acestora;
- Cunoaște și respectă legislația din domeniu în vigoare;
- Nu permite accesul persoanelor străine și/sau beneficiarilor la locul de muncă/punctul de lucru;
- Informează șeful de centru și administratorul orice neregulă/disfuncționalitate privind starea clădirilor și a diferitelor instalații;
- Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

9. Muncitor calificat III (fochist)

- • Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Răspunde de întreținerea și buna funcționare a cazanelor și utilajelor din dotarea centralei termice;
- Răspunde de alimentarea cazanelor, păstrarea nivelului apei între repere și de presiunea necesară pentru buna funcționare a utilajelor;
- Răspunde de asigurarea presiunii admise în instalații;
- Răspunde de aprinderea și stingerea focului în cazane conform programului de funcționare;
- Asigură și răspunde de curățenia din centrala termică și sectorul aferent centralei termice;
- În cazul în care apar defecțiuni ia măsuri urgente pentru remedierea acestora și repunerea în funcțiune a echipamentelor din centrale termică;
- Cunoaște și respectă legislația din domeniu în vigoare;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în centrala termică;
- Raportează șefului de centru și administratorului orice neregulă/disfuncționalitate privind starea cazanelor și a instalațiilor;
- Răspunde și ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;

- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șeful de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. *De păstrare a confidențialității:*

- Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care a luat la cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Are obligația să respecte Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Este interzis reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sau utilizarea unei asemenea reproduceri – înregistrare video, fotografiere, etc. cu beneficiarii centrului. Este interzis transmiterea lor pe rețelele de socializare sau aparținători, reprezentanți legali sau la terțe persoane.
- Efectuarea, prelucrarea, preluarea imaginilor foto, video, etc. cu beneficiarii centrului este permisă medicului/asistentului medical doar în cazuri din punct de vedere medical sau asistentul social în cazul în care beneficiarii desfășoară activități recreative sau participă la diferite evenimente organizate în comunitate și vor fi transmise exclusiv conducerii CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

Art.13 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) Bugetul de stat;
- b) Bugetul local al județului Timiș;

- c) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice, ori juridice, din țară sau străinătate;
- e) Fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

Art. 13 Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**ANEXA XV - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTUL VASILE
GĂVOJDIA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI SOCIAL
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTUL VASILE GĂVOJDIA
Cod serviciu social 8790 CR –D – I**

PREAMBUL

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, a fost reactualizat având în vedere Hotărârea Consiliului Județean nr.104/30.04.2025 (Anexa nr.IV.6) privind aprobarea noii structuri organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș ;i aprobat prin Hot. CJT nr.....

ART.1 - DEFINIȚIE

- (3) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, elaborat în vederea asigurării funcționării centrului, cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
- (4) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

- (1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia”, Cod serviciu social 8790 CR –D – I, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 244/25.10.2023, și administrat ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică, de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență

Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079, CUI 17090636.

- (2) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile”, Găvojdia, deține Licența de funcționare LF nr. 0000601 din 19.09.2024 valabil până în 18.08.2029, cu sediul în comuna Găvojdia, sat Găvojdia nr. 322A, județul Timiș.

ART.3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Vasile”, Găvojdia, este de a asigura servicii/activități sau ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de exclusiune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, asigură activități cu preponderență de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, asigură următoarele activități de bază beneficiarilor:

- Găzduire;
- Alimentație;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare cu privire la drepturi și obligații, facilități sociale;
- Evaluarea nevoilor individuale;
- Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
- Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
- Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
- Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- Menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Integrare și participare socială și civică;
- Managementul situațiilor de risc;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Asistență în caz de deces;

➤ Sesizării și reclamații.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia” sunt persoane adulte cu dizabilități care au sau nu au aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de a le asigura întreținerea în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, sunt persoane adulte cu dizabilități care au domiciliul în județul Timiș.

Situațiile de dificultate a persoanelor adulte cu dizabilități la care Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, răspunde sunt:

- a) boală: boală psihică;
- b) dizabilitate: mentală, psihică, asociată

ART.4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Vasile” din Găvojdia, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(4) Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr. 623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr. 51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(5) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități în vigoare de la data de 07 februarie 2019 - Standarde specifice minime 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.

(6) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile”, Găvojdia, Cod serviciu social 8790 CR-D-I este fără personalitate juridică, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 244/25.10.2023. În prezent deține Licența de funcționare Seria LF Nr.0000601/19.09.2024 emisă de Autoritatea Natională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

ART.5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ” Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia” sunt următoarele:

- q) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- r) 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;
- s) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- t) deschiderea către comunitate;
- u) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- v) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- w) 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 exercițiu²;
- x) 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;
- y) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- z) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- aa) 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;
- bb) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

² Cu respectarea prevederilor *Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002*, republicată.

- cc) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- dd) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- ee) 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;
- ff) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia ” sunt persoane adulte cu dizabilități ,cu afecțiuni mentale, psihice sau asociate care au sau nu au aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de a le asigura întreținerea în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș.

(2) Capacitatea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile”, din Găvojdia, este de 50 locuri.

Termenul stabilit pentru întocmirea planului de servicii este de 30 de zile din momentul înregistrării propunerii de admitere sau încetare a serviciilor (transfer). După emiterea planului individual de servicii, în termen de 30 de zile, acesta se va transmite centrului rezidențial.

(3) Documentele necesare în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) sau aparținător;
- copiile actelor de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copiile certificatelor, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copia certificatului de încadrare în grad de handicap și copia programului individual de reabilitare și integrare socială;

În cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

- copia deciziei de pensionare și cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu dizabilități nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- copiile documentelor doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarația scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;

În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de în NOTĂ valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece

debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

-raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

-adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;

-dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, să menționeze obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;

-scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

-investigații paraclinice :

4. EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);

5. AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

6. EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

- copia cardului de sănătate;

-angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

-angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu dizabilități care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;

-declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

-copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire;

- Admiterea în centrul rezidențial se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;
- Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate;
- Admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidențiale publice, cu excepția celor prevăzute la art. 5, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului președintelui Autorității

Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanță, planificate la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București.

- Prin excepție de la prevederile alin. (1), admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor se efectuează fără a limita numărul acestora și numai cu avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

a) acte necesare pentru primirea în centru sunt:

- cerere de admitere în centru a persoanei cu dizabilități sau reprezentantului legal, respectiv aparținător;
- actele de identitate ale persoanei cu handicap și ale aparținătorilor;
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor;
- certificatul de încadrarea în grad de handicap și Programului individual de reabilitare și integrare socială;
- decizia de pensionare și cuponul de pensie/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- documente doveditoare a situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
- scrisoare medicală (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- investigații paraclinice:
 1. examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru);
 2. aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate;
 3. examen coproparazitologic;
- cardul de sănătate;
- angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare);
- angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către susținători legali ai persoanei cu handicap care se angajează la plata totală sau parțială, după caz, a contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită (întocmit în 3 exemplare);

- declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicție sau a dispoziției de numire tutore / curator – dacă este cazul.

b). Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc)
- persoană cu sau fără aparținători și necesită îngrijire și asistență permanentă;
- absența serviciilor adecvate pentru îngrijire în comunitatea locală a persoanei cu dizabilități sau a aparținătorilor;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai centrului;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța beneficiarilor și angajaților centrului, precum și a prejudicierii imaginii instituției.

Admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform Procedurii Operaționale -38.02, Ediția III, Revizia 0, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș – Procedura privind propunerea în vederea admiterii / suspendării / încetării/ mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș.

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către S.M.C.P.A. conform procedurii specifice.

Încetarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

Documentele necesare în vederea *încetării* serviciilor dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

- Cerere pentru încetarea serviciilor semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei *hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire* sau aparținător;
- copiile actelor de identitate ale persoanei cu dizabilități, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită încetarea serviciilor (externare), după caz;
- copia Actului de identitate al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea persoanei cu dizabilități;
- Declarație pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor (externării);
- Raport justificativ semnat de echipa multidisciplinară și aprobat de către șeful de centru. Raportul de anchetă socială efectuat de serviciul specializat al primăriei localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu dizabilități, prin care se atestă că acestea i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situația încetării serviciilor (cu o vechime nu mai mare de 6 luni) – în situația în care

persoana cu dizabilități este de acord să comunice în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după acordarea serviciilor – cf. Ordinului nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1);

- eventualele investigații clinice sau paraclinice și/sau alte acte medicale, după caz (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- Angajamentul scris al solicitantului cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului (în cazul beneficiarilor lipsiți de discernământ);
- copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
- Fișa de încetare a acordării serviciilor;

- Principalele situații în care se poate **suspenda** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

- Principalele situații în care se poate **înceta** acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

-la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 comunică.

- adresa, în termen de 5 zile, centrul rezidențial va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare centrul rezidențial să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și D.G.A.S.P.C. Timiș, prin SMCPA, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.), ținând cont și de planul de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare /desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin decizie de FSS.

La nivelul centrului rezidențial echipa multidisciplinară întocmește un raport justificativ aprobat de șeful de centru pe care îl transmite către SMCPA care întocmește propunerea privind măsura stabilită.

Propunerea privind măsura stabilită este înaintată spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA și ulterior Dir.Gen. pentru avizare. În cazul încetării măsurii de protecție socială, propunerea de încetării a măsurii de protecție socială se transmite către CEPAN Timiș, pentru a emite Decizia privind încetarea măsurii de protecție socială, pe care CEPAN o transmite către SMCPA.

Ulterior se tehnoredactează proiectul de dispoziție de încetare servicii, care este înaintat Directorului General pentru semnare.

- în cazul mutării persoanei adulte cu dizabilități dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, într-un alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al DGASPC Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.
- De asemenea, pentru **mutarea** beneficiarilor între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Timiș, persoana cu handicap / familia / reprezentantul legal al acesteia sau șeful de centru va depune o CERERE la SMCPA, însoțită de următoarele documente:
 - copie după actele de identitate ale persoanei cu handicap, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită transferul, după caz;
 - declarație pe propria răspundere privind motivul solicitării mutării;
 - raportul justificativ aprobat de către șeful de centru și semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de transfer;
 - copia cardului de sănătate al beneficiarului;
 - eventualele investigații clinice sau paraclinice și / sau alte acte medicale;
 - copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicție sau a dispoziției de numire tutore / curator – dacă este cazul.
- Pentru **suspendarea serviciilor** dintr-un centru rezidențial pe o perioadă determinată de timp, peste 30 de zile, pentru o perioadă maximă de 6 luni, fără posibilitatea de prelungire, dosarele sunt înregistrate de către SMCPA.
- Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul SMCPA. În situația în care acestea sunt complete se întocmește propunerea privind suspendarea serviciilor beneficiarului din centrul rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiș, în termen de 5 zile de la data preluării.
- Propunerea de suspendare împreună cu dosarul solicitantului este transmisă spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA și ulterior Dir.Gen.Adj.PS pentru avizare. Dosarul beneficiarului

împreună cu Propunerea de suspendare stă la baza tehnoredactării propunerii de Dispoziției (de suspendare) care este înaintată Directorului General pentru semnare.

- Ulterior, Dispoziția de suspendare a măsurii de încetare de servicii, este predată pe bază de semnătură șefului de centru și beneficiarului/reprezentantului legal de către personalul SMCPA.
- În situația în care dosarele nu sunt complete, în termen de 5 de zile, personalul SMCPA solicită beneficiarului/centrului rezidențial completarea dosarului cu documentele necesare. Dosarul rămânând în evidența SMCPA până la completare.
- Pentru **încetarea serviciilor** dintr-un centru rezidențial, dosarele sunt înregistrate de către SMCPA.
- Dosarele privind încetarea serviciilor din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiș, atât pentru beneficiarii cu capacitate de discernământ, cât și pentru beneficiarii lipsiți de discernământ (la cererea reprezentantului legal), se înregistrează de către SMCPA.
- Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul SMCPA. În situația în care acestea sunt complete și întrunesc condițiile legii, se întocmește propunerea privind încetarea
- Situații de **suspendare/încetare** a acordării serviciilor către beneficiar:
 - suspendarea serviciilor la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile se realizează cu acordul șefului de centru;
 - suspendarea serviciilor în situația în care un beneficiar este internat în spital pe o durată mai mare de 30 de zile, centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente: un raport justificativ privind internarea beneficiarului în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile, o notificare a situației și fișa de suspendare (emisă de către centrul rezidențial), semnate de către echipa multidisciplinară și aprobată de către șeful de centru, împreună cu copia documentelor de identitate ale beneficiarului și contractul de furnizare de servicii sociale. Documentele menționate stau la baza propunerii de Dispoziție de suspendare a serviciilor sociale pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, care după vizarea de către SJC este înaintată Directorului General pentru semnare. La încheierea perioadei de spitalizare, centrul rezidențial va transmite SMCPA o informare privind revenirea beneficiarului în centru pentru a fi întocmită propunerea de Dispoziție de revocare a dispoziției de suspendare care după vizarea de către SJC este înaintată Directorului General pentru semnare.
 - suspendarea serviciilor la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide. Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și DGASPC Timiș, prin SMCPA, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.). La nivelul centrului rezidențial echipa multidisciplinară întocmește un raport justificativ aprobat de șeful de centru pe care îl transmite către SMCPA care întocmește propunerea privind măsura stabilită. Propunerea privind măsura stabilită care este înaintată spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA și ulterior Dir.Gen.Adj.PS pentru avizare, propunerea de dispoziție de încetare/suspendare servicii, este înaintată Directorului General pentru semnare.

- încetarea serviciilor în caz de deces al beneficiarului. Centrul întocmește un referat de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA care însoțit de copia documentelor de identitate ale beneficiarului și aparținătorii, certificatului de deces a beneficiarului, contractual de furnizare servicii sociale, Decizia de stabilire a măsurii de protecție (emisă de CEPAH Timiș), Dispoziția privind admiterea persoanei în centru, hotărârea judecătorească de punere sub interdicție sau a dispoziției de numire tutore/curator (dacă este cazul), sunt transmise SMCPA. În situația în care beneficiarul instituționalizat decedează în altă instituție (ex. spital), iar centrul nu obține o copie a certificatului de deces al beneficiarului, se întocmește doar referatul de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA care este transmis SMCPA pentru a fi tehnoredactată propunerea de *Dispoziție de încetare a contractului și serviciilor* care este înaintată Directorului General pentru semnare. Dispoziția de încetare a contractului de servicii este comunicată și SEDPD pentru a fi operat decesul persoanei cu handicap în programul D-SMART.
- Pentru toate situațiile enumerate mai sus, termenul de completare a dosarelor (solicitărilor) privind încetarea/suspendarea serviciilor, cu actele necesare este de 30 de zile calendaristice.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia au următoarele drepturi:

- j) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- k) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- l) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- m) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- n) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- o) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- p) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- q) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- r) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute și în *Carta drepturilor beneficiarilor*, document elaborat în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia au următoarele obligații:

- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- i) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- j) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia sunt următoarele:

f) **de furnizare a serviciilor sociale** prin asigurarea următoarelor activități:

27. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
28. găzduire;
29. alimentație;
30. asistență pentru sănătate;
31. evaluare/reevaluare și monitorizare;
32. informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
33. consiliere psihologică;
34. activități de abilitare și reabilitare;
35. îngrijire și asistență;
36. menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
37. menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
38. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
39. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
40. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
41. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
42. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
43. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
44. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
45. menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
46. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
47. integrare și participare socială și civică;
48. managementul situațiilor de risc;
49. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
50. protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
51. asistență în caz de deces;
52. sesizării și reclamații.

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

7. punerea la dispoziția persoanelor interesate de materiale informative, inclusiv adaptate, cu privire la modul de organizare și funcționarea a CIAPAD Sf Vasile Găvojdia, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, atât pe suport electronic (vezi postări pe site-ul DGASPC Timiș www.dgaspc.ro), cât și pe suport de hârtie (pliantul centrului);

8. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;

9. elaborare Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar;

10. elaborarea de rapoarte de activitate;

11. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
12. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată (programe de curățenie, dezinfecție).

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvoajdia utilizează imaginea și datele cu caracter personal ale beneficiarilor în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali și cu respectarea legislației în vigoare.

h) 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:

12. respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii
13. deținerea unei *Carte a drepturilor beneficiarilor*, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
14. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile lor;
15. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică;
16. luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea situațiilor de risc în rândurile propriilor beneficiari;
17. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijerii, exploatării, violenței și abuzului, utilizând o procedură proprie în acest sens;
18. protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de tortură, tratament crud, inuman sau degradant;
19. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deținând o procedură privind sesizările și reclamațiile;
20. comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
21. participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
22. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

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

5. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
6. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
7. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în scopul autoevaluării calității activității proprii;
8. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
9. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și

priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

10. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și de alte foruri cu atribuții de control.

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. întocmirea propunerii de buget propriu al centrului;
3. asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. personal instruit/format conform cerințelor prevăzute în standardele minime de calitate;
6. întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale ale personalului;
7. asigurarea angajaților a echipamentului de muncă și protecție și cunoașterea și respectarea de către aceștia a normelor de protecție și igienă a muncii.

ART. 8 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia funcționează cu un număr total de 54 posturi, conform Hotărârii nr. 104/30.04.2025 a Consiliului Județean Timiș, din care:

- e) Personal de conducere: șef de centru - 1
- f) Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar – 43
Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 10
- g) Voluntari: -

(2) Raport personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar este de 1/1,08

ART.9 - PERSONALUL DE CONDUCERE

(3) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia, de șeful de centru.

(4) Atribuțiile șefului de centru:

- r) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

- s) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- t) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- u) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- v) întocmește raportul anual de activitate;
- w) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- x) propune D.G.A.S.P.C.Timiș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- y) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- z) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- aa) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- bb) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- cc) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C.Timiș și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- dd) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- ee) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- ff) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- gg) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- hh) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

(3) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale, psihologie și sociologiei sau echivalenta, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și științelor administrative sau echivalenta, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

Art. 10

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile Găvojdia” unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ART.11 – PERSONAL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(2) Personalul de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia este:

- a) asistent medical (325901); - 6 posturi
- b) asistent social practicant (263501); - 1 post
- c) tehnician asistență socială (341201); - 2 posturi
- d) psiholog stagiar (263411); - 1 post
- e) lucrător social (532908); - 2 posturi
- f) instructor de ergoterapie (223003); - 5 posturi
- g) infirmieră (532103); - 26 posturi

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuții specifice postului:

A) Asistent medical, cod COR 325901, 6 posturi ,atribuții :

- Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
- Sprijină/încurajează beneficiarul în accesarea serviciilor de sănătate furnizate în comunitate și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor (periodic, la admiterea în centru, sau la ieșirea și revenirea din/în centru, după învoire) și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare, investigațiile paraclinice uzuale, intervenții chirurgicale minore;
- Sprijină medicul la realizarea examenului anatomo-funcțional la vedere în termen de 24 ore de la intrarea în centru a unui beneficiar nou sau revenit dintr-o învoire;

- Îndeplinește sarcini sub supravegherea medicului de instituție/familie precum: consultații, diagnosticare, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ, cât și paliativ;
- Recoltează probele biologice și își ia măsuri pentru asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
- Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație;
- Semnalează medicului stările patologice depistate, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
- Declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta și starea de sănătate a celorlalți beneficiari, cât și a angajaților centrului;
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție;
- Participă/realizează evaluarea medicală a fiecărui beneficiar, cunoscând nevoile și stabilind alături de medic obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, consemnând rezultatele în fișa de evaluare;
- Participă la realizarea Planului personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării, pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune;
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor;
- Întocmesc și completează Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate, precum și orice alte documente care țin de domeniul său de activitate în conformitate cu legile în vigoare;
- Întocmesc și completează Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situațiilor de prim ajutor, recomandărilor medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- Se asigură că programul recuperator anexă la decizia medicală asupra capacității de muncă pentru beneficiarii supuși revizuirii medicale periodice, se completează de către medicii curanți (lunar medicul de familie, la trei luni medicul specialist);
- Aplică planul de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști, a beneficiarului cu probleme complexe de sănătate;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de instituție, familie și șeful de centru;
- Solicită serviciul de urgență și deplasarea unui echipaj de poliție în cazul unui deces al beneficiarilor.
- Asigură beneficiarilor asistență adecvată în caz de stare terminală (tratamentul medical, medicația pentru terapia durerii);

- Colaborează cu cadre medicale din alte unități sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
- Însușește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- Sprijină și îndrumă beneficiarii să execute activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate și le aplică în funcție de situație;
- Acordă beneficiarilor asistență și suport individual pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct, din aria sa de competență;
- Asigură evidența medicamentelor și materialelor necesare tratamentelor medicale, utilizate pentru îngrijirea beneficiarilor, și depozitarea acestora în condiții de siguranță într-un dulap închis cu cheie;
- Asigură și răspunde de gestiunea medicamentelor, materialelor sanitare și a bunurilor aflate în gestiunea cabinetului medical;
- Consemnează în condica de evidență a medicamentelor și materialelor consumabile numele beneficiarilor, cantitatea eliberată, perioada de utilizare, data eliberării, semnătura persoanei care a eliberat și semnătura (sub orice formă) a persoanei care a primit; medicația eliberată corespunde recomandărilor medicului consemnate în Fișa de monitorizare a stării de sănătate;
- Verifică ori de câte ori este nevoie fiecare medicament în parte dacă acesta se mai încadrează în termenul de valabilitate și întocmește în scris lista medicamentelor al căror termen de valabilitate se apropie de sfârșit;
- Răspunde de afișarea la loc vizibil a tuturor documentelor (avizate, semnate, ștampilate) din aria sa de activitate (plan dezinsecție-dezinfecție, plan curățenie, regimuri beneficiari, registre, fișe, foi evoluție, etc.) și de colectarea și păstrarea acestora în dosare/bibliorafturi pe zile, săptămâni, luni, după caz.
- Întocmesc, atât în format electronic cât și în format tipărit documentele proprii de lucru, conform legislației în vigoare, se asigură de multiplicarea acestora și respectă termenele de predare stabilite.
- Arhivează și păstrează conform legii, toate actele pe care le întocmește, răspunzând de ele;
- Respectă normele de securitate privind folosirea și depozitarea medicamentelor, stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;

- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință și asigură colectarea și depozitarea deșeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Completează documente medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
- Răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate cu privire la beneficiari;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare, din domeniul de activitate, în vederea acordării corespunzătoare și calitative a activității proprii.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea controlului managerial intern, prin aplicarea Procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea controlului managerial intern;
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul supervizat de îngrijire și asistență (infirmiere), curățenia spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, raportând orice neregulă și nerespectare a normelor igienico-sanitare;
- Realizează sesiuni de instruire permanentă a personalului supervizat, în activitatea depusă, de principiul respectării demnității și intimității beneficiarului.
- Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activități, sala de mese, băi și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora;
- Monitorizează și verifică igiena personală a beneficiarilor, supraveghează schimbarea de către infirmieri a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
- Supraveghează distribuția alimentelor beneficiarilor dependenți (când situația o impune);
- Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuția alimentelor și raportează medicului și șefului de centru orice neregulă;
- Participă la întocmire și urmărește respectarea meniurilor pentru beneficiari și se asigură de păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore;

- Organizează și desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, prin sesiuni de informare ce privesc deprinderile de viață zilnică, stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului și consumului de băuturi alcoolice și de droguri alături de personalul de specialitate al centrului (instructor ergoterapie, psiholog, etc.) consemnând în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Înmânează angajatului/ însoțitor al persoanei cu dizabilități, obligațiile acestuia, precum și recomandările medicale în vederea administrării tratamentului neuroleptic beneficiarului spitalizat;
- Supraveghează și consemnează în registrul de vizite modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- Este responsabil cu înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor la solicitarea beneficiarilor analfabeți în Registrul de Sesizări și Reclamații;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- Acționează numai în interesul beneficiarilor conform legislației și metodologiilor existente;
- Însoțește beneficiarii în excursii, tabere sau alte ieșiri organizate;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și participă la sesiunile de instruire, organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- Își actualizează asigurarea de malpraxis;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru, poartă legitimația de serviciu și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- Respectă prevederile de interzicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, protecția mediului și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Prezintă serviciului SRUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru(directorul de resort cu modificarea graficului ;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;

- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Relaționează și păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin menținerea unui climat suportiv, dovedind respect și oferând acestuia confort fizic și psihic;
- Comunică cu colegii într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful de centru pentru bunul mers al activității în centru;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;cunoaște Planul de urgență în caz de suspendare /retragere/încetare a licenței de funcționare/desființarea serviciului social;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la controlul agentului de pază prezintă acestuia bagajul personal pentru a fi verificat;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografieri etc.);are obligația de a proteja imaginea beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului;nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială;nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară;

b) Asistent social practicant, cod COR 263501,1 post, atribuții:

- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor personale ale acestora;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor Ghidul beneficiarului și Carta drepturilor acestora odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, consemnând în scris în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;

- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap;
- Realizează anchete sociale, ține evidența, cu ocazia vizitelor aparținătorilor, stabilește și urmărește relația cu familia beneficiarilor, plecarea/invoirea legală în familie și întocmește rapoarte sociale.
- Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a abilităților sociale, interesul pentru activități lucrative și vocaționale, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de asistență socială, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
- Elaborează și revizuieste Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, implicându-l în această activitate;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal, completându-l cu documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare, păstrându-le în dulapuri închise, răspunzând de acestea, asigurând arhivarea și evidența acestora, conform legislației în vigoare;
- Actualizează dosarul social al beneficiarului cu privire la domiciliu sau reședință, starea materială în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centru sau de susținătorii acestora și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, răspunzând de autenticitatea și legalitatea lor;
- Se asigură că documentele din dosarul personal al fiecărui beneficiar sunt întocmite corespunzător aducând la cunoștința șefului de centru neregulile constatate și ia măsurile necesare corectării acestora (îndreptare erorii materiale);
- Informează conducerea centrului asupra modificărilor apărute în statutul social al familiei sau ocrotitorilor legali ai beneficiarilor și propune măsurile corespunzătoare;
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- Încheie acord scris cu beneficiarul/reprezentantul legal în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal, precum și în alte situații apărute în acordarea serviciilor către aceștia, reactualizându-l periodic;
- Realizează la admiterea beneficiarului în centru Contractul de furnizare servicii și angajamentul de plată care face parte integrantă din contractul de furnizare servicii, actualizându-le după caz.
- Realizează la cererea beneficiarului suspendarea/încetarea acordării serviciului social, în condițiile legii, cunoscute și acceptate de acesta sau de reprezentanții lui legali, întocmind fișa de suspendare/încetare.
- Asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul în caz de ieșire a acestuia din centru pe perioadă nedeterminată, notând în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor din centru

toate datele de identificare ale beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și de transfer de la o unitate la alta.

- Elaborează, materiale informative cu privire la centru (descrierea centrului, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor etc.), actualizându-le cu regularitate;
- Menține legătura cu familia/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență, contacte telefonice, plecarea/învoirea legală în familie, etc., notând în documentele specifice;
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurând respectarea procedurii în acest sens;
- Realizează o evidență în vederea elaborării/revizuirii/actualizării a Fișei de evaluare/reevaluare și a Planului Personalizat a beneficiarilor, comunică colegilor din cadrul echipei multidisciplinare datele evaluării precum și reprezentantului legal al beneficiarilor, multiplicând documentele necesare realizării evaluării;
- Realizează, încurajează și sprijină beneficiarii prin activități de informare și consiliere socială, după caz: a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete; g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă; i) demersuri pentru conștientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Organizează sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la drepturile acestora, formele de neglijare, exploatare, violență și abuz, tortură, tratament crud, inuman sau degradant, notând în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- Planifică și organizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă: încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta, face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari, realizează parteneriate cu instituții/operatori economici care pot acorda stagii de practică, de ucenicie, de voluntariat în vederea pregătirii pentru muncă, face demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea, sesiunilor de instruire în vederea utilizării.
- Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct

în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative (drepturi și facilități, calificările privind demersurile de obținere a acestora ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare, exploatarea și evaluarea alternativelor, alegerea variantei finale și asumarea consecințelor, desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate, revizuirea deciziei luate).

- Planifică și organizează activități de implicare activă a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele;
- Întocmește lunar Program lunar de activități pentru promovarea vieții active și o înaintează spre aprobare șefului de centru;
- Verifică zilnic Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, iar în cazul în care sunt notificate situații, anunță șeful de centru și membrii echipei multidisciplinare în vederea analizării situației sesizate;
- Întocmește documentele necesare pentru învoirea beneficiarilor din centru conform procedurii existente, precum și ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital;
- Întocmește documentația necesară în urma internării unui beneficiar în spital, a decesului acestuia ori în urma unui eveniment deosebit, realizează notificările necesare către șef centru, DGASPC Timiș și ANPDPD, autoritățile abilitate;
- Colaborează cu diverse instituții publice sau private (primăriile, poliția din județ și din țară, evidența populației, A.J.O.F.M., asociații, fundații, firme etc), implicându-se în parteneriate ca inițiator sau colaborator;
- Face demersuri pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse, contracte de parteneriat, protocoale de colaborare cu diverse instituții;
- Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Realizează și întocmește procedurile de lucru din aria sa de competență, atât în format electronic cât și printat, respectând termenele stabilite;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;

- Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Este responsabil cu elaborarea, atât în format electronic cât și în format tipărit a documentelor necesare desfășurării activităților personalului de specialitate, asigurând multiplicarea, păstrarea și arhivarea acestora;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială;
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente, respectă confidențialitatea;
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor, și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- Semnează condica la începutul și sfârșitul programului de lucru, poartă legitimația de serviciu;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- Respectă prevederile de interdicție a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- Se implică în toate acțiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unității în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiș;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);

- Prezintă SRUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice, în timpul programului de lucru, nici un cadou, pachet, donație, sponsorizare dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru;
- În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde de eficiența, termenele de elaborare și predare a documentelor proprii de lucru în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților, întocmește justificare pentru acesta și îl înaintează administratorului;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și materialelor pe care le are în folosință și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității;
- Îndeplinește atribuțiile de șofer conform dispoziției 2571/13.12.2023 și Anexă nr 1/ fișă post nr.140183 din 16.11.2023;
- Îndeplinește orice altă sarcină care i-a fost atribuită prin dispoziția Directorului General al DAGASPC ;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful de centru pentru bunul mers al activității desfășurate în centru;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- Cunoaște, respectă și aplică Procedurile Operaționale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Regulamentul Intern, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare a centrului;
- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică, ale D.G.A.S.P.C. Timiș, precum și procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la controlul agentului de pază prezintă acestuia bagajul personal pentru a fii verificat;

- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografiere etc.);are obligația de a proteja imaginea beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului;nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială;nerespectarea acestora atrage răspunderea disciplinară;

c)Psiholog stagiar, cod COR 263411 , 1 post, atribuții :

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
 - Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
 - Consiliere și terapie suportivă ;
 - Consilierea în situații de criză ;
 - Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, conștientizarea de sine;
 - Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
 - Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
 - Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor
 - Terapii de relaxare și sugestie;
 - Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
 - Managementul conflictului și negociere.
- Respectă interesul persoanei adulte cu handicap, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
- Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a stării generale și gradului de autonomie și comunicare, a nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, a nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, a nevoilor educaționale, culturale, a riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele) și a intereselor vocaționale și abilităților lucrative, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive prin aplicarea de tehnici și exerciții specifice pentru ca beneficiarii: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil,

simțul olfactiv, simțul gustativ; b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să conștientizeze acordarea ajutorului în activitățile de autogospodărire.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, altele.
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției profesionale, etc.
- Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct.
- Încurajează și acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității, după caz: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui

comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.

d) Tehnician asistență socială, cod COR 341201, 2 posturi, atribuții :

- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor personale ale acestora;
- Aduce la cunoștința beneficiarilor Ghidul beneficiarului și Carta drepturilor acestora odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, consemnând în scris în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități Ordinul 82 din 16.01.2019;
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap;
-
- Elaborează și revizuieste Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, implicându-l în această activitate;
- Actualizează dosarul social al beneficiarului cu toate documentele emise pentru acesta, documente primite de acesta de la diverse instituții, date cu privire la domiciliu sau reședință, starea materială în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centru sau de susținătorii acestora și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, răspunzând de autenticitatea și legalitatea lor;
- Se asigură că documentele din dosarul personal al fiecărui beneficiar sunt întocmite corespunzător aducând la cunoștința șefului de centru și a asistentului social neregulile constatate și ia măsurile necesare corectării acestora (îndreptare erorii materiale) dacă nu au fost executate de către asistentul social,
- Informează conducerea centrului asupra modificărilor apărute în statutul social al familiei sau ocrotitorilor legali ai beneficiarilor și propune măsurile corespunzătoare;
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- Încheie acord scris cu beneficiarul/reprezentantul legal în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal, precum și în alte situații apărute în acordarea serviciilor către aceștia, reactualizându-l periodic;
- Elaborează, materiale informative cu privire la centru (descrierea centrului, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor etc.), actualizându-le cu regularitate;

- Menține legătura cu familia/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență, contacte telefonice, plecarea/învoirea legală în familie, etc., notând în documentele specifice;
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurând respectarea procedurii în acest sens;
- Realizează o evidență în vederea elaborării/revizuirii/actualizării a Fișei de evaluare/reevaluare și a Planului Personalizat a beneficiarilor, comunică colegilor din cadrul echipei multidisciplinare datele evaluării precum și reprezentantului legal al beneficiarilor, multiplicând documentele necesare realizării evaluării;
- Realizează, încurajează și sprijină beneficiarii prin activități de informare, cum ar fi: drepturile sociale, serviciile primite, situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor, drepturile și obligațiile –în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale-, formele de neglijare, exploatare, violență și abuz, tortură, tratament crud, inuman sau degradant, altele, notând în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Planifică și organizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Se ocupă de demersurile în vederea reinsertiei socio-profesionale a beneficiarilor;
- Ajută/îndrumă beneficiarul în întocmirea documentelor necesare în obținerea unui loc de muncă
- Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative;
- Planifică și organizează activități de implicare activă a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele;
- Verifică zilnic Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, iar în cazul în care sunt notificate situații, anunță șeful de centru și membrii echipei multidisciplinare în vederea analizării situației sesizate;
- Întocmește documentele necesare pentru învoirea beneficiarilor din centru conform procedurii existente, precum și ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital;
- Întocmește documentația necesară în urma internării unui beneficiar în spital, a decesului acestuia ori în urma unui eveniment deosebit, realizează notificările necesare către șef centru, DGASPC Timiș și ANPDPD, autoritățile abilitate, atunci când nu este asistent social;
- Colaborează cu diverse instituții publice sau private (primăriile, poliția din județ și din țară, evidența populației, A.J.O.F.M., asociații, fundații, firme etc), implicându-se în parteneriate ca inițiator sau colaborator;

- Face demersuri pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse, contracte de parteneriat, protocoale de colaborare cu diverse instituții;
- Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru;
- Poate realiza cu beneficiarii de la grupă diferite activități/terapii de abilitare și reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor;
- Poate realiza activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și dezvolte simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces;
- Poate realiza activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
- Poate realiza activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- Poate realiza activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Poate realiza activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
- Poate realiza activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- Poate realiza activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lue, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
- Poate realiza activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente

necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;

- Poate realiza activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Realizează și întocmește procedurile de lucru din aria sa de competență, atât în format electronic cât și printat, respectând termenele stabilite;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Este responsabil cu elaborarea, atât în format electronic cât și în format tipărit a documentelor necesare desfășurării activităților personalului de specialitate, asigurând multiplicarea, păstrarea și arhivarea acestora, când colegul tehnician asistență socială este în concediu ;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială;
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente, respectă confidențialitatea;
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor, și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității
- Semnează condica la începutul și sfârșitul programului de lucru, poartă legitimația de serviciu;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;

- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- Se implică în toate acțiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unității în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiș;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Prezintă SRUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice, în timpul programului de lucru, nici un cadou, pachet, donație, sponsorizare dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru;
- În scopul realizării eficiente, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde de eficiența, termenele de elaborare și predare a documentelor proprii de lucru în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților, întocmește justificare pentru acesta și îl înaintează administratorului;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și materialelor pe care le are în folosință și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității;
- Face parte din comisia de recepție a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și bonurilor valorice de combustibil, verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ bunurile care intră în instituție;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în centru;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu atribuită prin dispoziție de către Directorul General al DGASPC ,Timiș ;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind

P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;

- Cunoaște, respectă și aplică Procedurile Operaționale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Regulamentul Intern, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare a centrului;
- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Etică, ale D.G.A.S.P.C. Timiș, precum și procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la controlul agentului de pază prezintă acestuia bagajul personal pentru a fi verificat;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografiere etc.);are obligația de a proteja imaginea beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului;nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială;nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară;

e) Lucrător social cod COR 532908, 2 posturi,atribuții :

Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului;

- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități Ordinul 82 din 16.01.2019;
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție;
- Realizează și revizuieste Planul Personalizat, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea beneficiarilor, acționând alături și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, tehnicienii de asistență socială, medicul/ asistenții medicali, infirmierele, ținând cont de opinia beneficiarului;

- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului personal al acestuia, în biroul de asistență socială în prezența asistentului social și/sau tehnicianului de asistență socială;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și dezvolte simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces;
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;

- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
- Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
- Realizează sesiuni de informare a beneficiarilor: stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului, a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, relații interpersonale, drepturile persoanelor cu dizabilități, identificarea și sesizarea situațiilor de abuz, cunoașterea metodelor de rele tratamente, altele;
- Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- Realizează Planificarea lunară a activității și Planul lunar privind sesiunile de informare a beneficiarilor și le înaintează spre aprobare șefului de centru;
- Intocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor, notând evoluția situației/progreselor beneficiarilor la activități
- Sesizează imediat medicul, psihologul, asistentul social sau șeful de centru, după caz, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, intervenind prompt în situațiile care impun acest lucru;
- Cunoaște starea de sănătate și evoluția medicală a beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate (medic/ asistenți medicali) orice modificare în acestă privință;
- Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;

- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente;
- Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră;
- Însotăște beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează administratorului;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și materialelor pe care le are în folosință și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- Sesizează și informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru (defecțiuni, distrugeri, sustrageri, hrană calitate/cantitate, îmbrăcăminte necorespunzătoare, produse/materiale neconforme, altele);
- Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, actualizându-și cunoștințele prin studiu individual și cele organizate de DGASPC Timiș și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și cele privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru, poartă legitimația de serviciu și respectă orarul stabilit ;
- Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;

- Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Prezintă SRUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice, în timpul programului de lucru, nici un cadou, pachet, donație, sponsorizare dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru;
- Face parte din comisia de recepție a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și bonurilor valorice de combustibil, verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ bunurile care intră în instituție;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu atribuită prin dispoziția Directorului General al DGASPC ,de exemplu atribuțiile de magaziner ,etc.
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful de centru pentru bunul mers al activității centrului;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la controlul agentului de pază prezintă acestuia bagajul personal pentru a fii verificat;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografiere etc.);are obligația de a proteja imaginea beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului;nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială;nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară;

f) Instructor de ergoterapie, cod COR 223003, 5 posturi,atribuții :

- Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului;
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități Ordinul 82 din 16.01.2019;
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție;
- Realizează/revizuieste Planul Personalizat, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de
- nevoile individuale identificate la evaluarea beneficiarilor, acționând alături și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, tehnicienii de asistență socială, lucrătorii sociali, medicul, asistenții medicali, infirmierele, ținând cont de opinia beneficiarului;
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor
- în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale;
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului personal al acestuia, în biroul
- de asistență socială în prezența asistentului social și/sau tehnicianului de asistență socială;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap;
- Realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități/terapii de abilitare și reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor;
- Realizează activitatea de terapie ocupațională prin care oferă metode variate pentru a îmbogăți deprinderile cognitive, fizice și motorii și pentru a spori încrederea în sine a beneficiarilor, pentru a dezvolta abilitățile de motricitate fină (mișcarea și dexteritatea mușchilor mici din mâini și degete), de motricitate grosieră (mișcarea mușchilor mari din brațe și picioare), abilitățile oral-motorii (mișcarea mușchilor din gură, buze, limbă, maxilar), abilitățile de auto-îngrijire, altele.
- Acordă sprijin beneficiarilor la activitățile de îngrijire și asistență (numai la/în anumite momente/
- acțiuni ale activităților zilnice);
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, aplicând tehnici și exerciții
- pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și dezvolte simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces;
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, prin aplicarea
- de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele;

- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, prin aplicarea de tehnici
- și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin aplicarea de tehnici
- și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, aplicarea de tehnici și
- exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin
- aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, aplicarea de tehnici
- și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, prin aplicarea de tehnici
- și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele;
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, prin
- aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele;
- Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoașterea

- mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele;
- Poate realiza sesiuni de informare a beneficiarilor: stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului, a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, relații interpersonale, drepturile persoanelor cu dizabilități, identificarea și sesizarea situațiilor de abuz, cunoașterea metodelor de rele tratamente, altele;
- Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- Realizează Planificarea lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități
- conform acestuia;
- Discută lunar la întâlnirea de lucru cu Managerul de caz evoluția situației/progreselor beneficiarilor;
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, intervenind prompt în situațiile care impun acest lucru;
- Cunoaște starea de sănătate și evoluția medicală a beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului
- de specialitate orice modificare în această privință;
- Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de
- primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens;
- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia
- confort psihic;
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente;
- Însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
- Însoțește beneficiarul pe timpul spitalizării și aplică obligațiile ce îi revin în calitate de însoțitor a persoanei cu dizabilități pe perioada internării;
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează administratorului;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a echipamentelor și materialelor pe care le are în folosință și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;

- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- Sesizează și informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru (defecțiuni, distrugerii, sustrageri, hrană calitate/cantitate, îmbrăcăminte necorespunzătoare, produse/materiale neconforme, altele);
- Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, actualizându-și cunoștințele prin studiu individual și cele organizate de DGASPC Timiș și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația în vigoare privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului și cele privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru, poartă legitimația de serviciu și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului, asigurându-se prin asta că beneficiarii nu rămân nesupravegheați;
- Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- La terminarea programului de lucru va preda, verbal beneficiarii, în cazul în care lucrează în ture de noapte, colegilor din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor; completează în scris numărul beneficiarilor în raportul de tură ;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort, cu modificarea graficului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;

- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice, în timpul programului de lucru, nici un cadou, pachet, donație, sponsorizare dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru;
- Poate face parte din comisia de recepție a alimentelor, materialelor, obiectelor de inventar,
- mijloacelor fixe și bonurilor valorice de combustibil, verifică din punct de vedere calitativ și cantitativ bunurile care intră în instituție;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității centrului;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la controlul agentului de pază prezintă acestuia bagajul personal pentru a fi verificat;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografiere etc.);are obligația de a proteja imaginea beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului;nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială;nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară;

g) Infirmier/ă, cod COR 532103 , 26 posturi,atribuții :

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Aduce la cunoștința șefului de centru/medicului/asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însoțește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate;
- Însoțește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic. La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Execută și menține în permanență curățenia în toate spațiile care îi corespund. Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;

- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Transportă lenjeria de pat și hainele/rufele murdare la spălătorie și respectă circuitul de transport al rufelor murdare conform normelor igienico-sanitare;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor (aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, etc, alegerea hainelor adecvate;
- Pentru beneficiarii imobilizați la pat efectuează zilnic, periodic, manevrele de schimbare a poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în Fișa de monitorizare a re poziționării beneficiarului;
- Asigură igiena zilnică a beneficiarilor cu incontinență/imobilizați la pat, prin spălat și șters, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc minim de 3 ori/zi sau, ori de câte ori este nevoie (cu ușa închisă pentru respectarea dreptului la intimitate). Consemnează în Fișa privind evidența schimbării scutecului de unică folosință;
- Sprijină direct (îmbăiază) beneficiarii care au nevoie de ajutor privind îmbăierea. Supraveghează îmbăierea beneficiarilor;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educare/ formare/menținere a deprinderilor de hrănire autonomă;
- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;
- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să mănânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;
- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute și recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat al beneficiarului:
 - menținerea/dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Însoteste beneficiarii la activitățile desfășurate în centru sau în afara centrului;
- Desfășoară activități recreative cu beneficiari;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;
- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor;
- Pe timpul nopții cât și pe timpul zilei când beneficiarii sunt la somn/odihnă supraveghează beneficiarii respectând dreptul la intimitate, demnitate și dreptul la odihnă;
- Pe timpul nopții, monitorizează beneficiarii care prezintă probleme de sănătate pe timpul zilei

conform recomandărilor medicale prescrise de medicii specialiști/medic instituție. Beneficiarii cu agitație psihomotorie sunt monitorizați ori de câte ori este nevoie;

- Atât pe timpul nopții cât și pe timpul zilei când starea generală a unui beneficiar este alterată fie datorită acutizării unei patologii cronice, fie apariției unei patologii acute, monitorizează beneficiarul conform recomandărilor medicului instituției/specialist/de familie . Dacă evoluția stării de sănătate nu este favorabilă va informa imediat medicul/asistenta medicală de serviciu,șef centru.
- La indicația medicului/asistentei medicale de serviciu asigură suportul necesar beneficiarului în vederea grăbirii procesului de recuperare: hidratare, menținerea într-o poziție adecvată a corpului (decubit dorsal, decubit ventral, decubit lateral, poziție semișezândă, decliv procliv, manevre de tapotaj, etc;)
- Supraveghează beneficiarii în locurile unde se desfășoară activitățile (sala de mese,sala de activități, curte,parc etc). Supravegherea va fi făcută în funcție de numărul personalului de serviciu. Este interzis ca beneficiarii să fie lăsați nesupravegheați;
- Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală(respectând procedura);
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate,evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, oferă confort psihic menținând o asistență caldă, familiară, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- Notifică șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță,șeful de centru, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort, cu modificarea graficului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;

- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
 - Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
 - Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
 - Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
 - Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
 - Este interzis fumatul în centru;
 - Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
 - Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
 - Respectă și aplică procedurile de lucru;
 - Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
 - Execută și alte sarcini dispuse de șeful de centru, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor și pentru asigurarea continuității activităților centrului;
 - Îndeplinește atribuțiile îngrijitorului și atribuțiile spălătoresei când situația o impune: concediu de odihnă, concediu de boală, zi liberă plătită, creștere copil, concediu fără plată, detașare, etc;
 - Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
-
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor;
 - Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, Planul de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a centrului, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
 - Pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau pasată, etc);
 - Transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
 - Colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci speciali, depozitarea în spațiile special destinate);
 - Execută operațiunile tehnice de curățire, spălare și dezinfecție a echipamentului din dotarea centrului (îmbrăcăminte, lenjerie de pat, obiecte personale ale beneficiarilor, etc.);
 - Își însușește tehnica folosirii echipamentelor electromecanice – mașini de spălat, mașini de

centrifugat, de uscat și călcat etc;

- Răspunde de utilajele pe care le are în folosință, respectă regulile de funcționare și mănuiere a acestora, acordându-le o atenție deosebită când sunt sub tensiune pentru a preveni orice accident;
- Răspunde de gestiunea îmbrăcăminte de la primirea ei pentru spălat, uscat, călcat până la predarea ei curată către beneficiar;
- Respectă circuitul rufăriei murdare și curate, precum și procesul tehnologic de spălare și dezinfectie;
- Returnarea hainelor către beneficiari se face pentru fiecare individual;
- Întreține și asigură curățenia lenjeriei și a hainelor beneficiarilor prin următoarele metode:
 - rufăria murdară va fi înmuiată cu sodă și detergenți, fiartă și călcată;
 - rufe vor fi călcate, nepredându-se șifonate sau arse;
 - rufe fără nasturi sau rupte vor fi reparate între ciclurile de spălare;
 - rufe care nu pot fi spălate cu mașina vor fi spălate manual;
 - verifică și controlează rufe înainte de a le introduce în mașina de spălat, ca acestea să nu conțină obiecte contondente;
- Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul;
- Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Ajută asistenții medicali în efectuarea îngrijirilor medicale de bază și supravegherea stării de sănătate;
- Identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical, medic și șefului de centru;
- Stimulează și sprijină beneficiarii în activitățile de abilitare și reabilitare în scopul menținerii sau dezvoltării potențialului funcțional al acestora;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să realizeze activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, alegerea îmbrăcămintii și încălțăminte în mod adecvat, păstrarea în ordine și curățenie a obiectelor personale, altele.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să realizeze acțiuni și sarcini casnice, de fiecare zi, pentru menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, ca: servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup, altele.
- Însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții, etc;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;

- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide conform prevederilor în vigoare;
- Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- Folosește produsele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri a centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru;
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografieri etc.);are obligația de a proteja imaginea beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului;nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială;nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară;

ART.12 - PERSONAL CU FUNCȚII ADMINISTRATIVE, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Sfântul Vasile, Găvojdia este:

- Administrator 1-COD COR 515104 – 1 post;
- inspector de specialitate I A – activitate financiar contabilă-COD COR 215312 – 1 post;
- spălătoreasă –COD COR 912103 – 2 posturi;
- îngrijitor-COD COR 515301 – 2 posturi;
- muncitor calificat III (întreținere) –COD COR 512001 – 1 post;
- muncitor calificat III (focist)-COD COR 818207 – 3 posturi
- **Atribuțiile specifice postului:**

Administrator 1, 1post

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Ține evidența corectă și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință și a obiectelor de inventar în folosință precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;

- Întocmește procesele-verbale de predare-primire pe subgestiuni a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință către personalul care utilizează aceste bunuri;
- Asigură recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Valorifică deșeurile rezultate în urma casării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform dispoziției emise în acest sens;
- Ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea DGASPC Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective;
- Ține evidența contractelor la utilitati, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate;
- Urmărește derularea contractelor în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturi, calitatea produselor conform specificațiilor din contract, precum și respectarea necesarului de cantități conform anexelor de la contracte;
- Întocmește referatele de necesitate;
- Urmărește dacă produsele achiziționate au intrat în magazia centrului;
- Întocmește/completează centralizatoarele cu necesarul de produse trimise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice;
- Urmărește darea la plată a facturilor în timp util;
- Se asigură că toate clădirile sunt dotate cu dispozitive de prevenire și stingere a incendiilor și controlează în permanență starea și întreținerea acestora;
- Supraveghează în permanență starea igienico-sanitară din interiorul instituției și ia măsurile ce se impun pentru efectuarea dezinfectiei, dezinfectiei și deratizării;
- Organizează, verifică ordinea și curățenia din interiorul clădirilor și curtea instituției;
- Pe timpul iernii ia măsuri ce se impun pentru curățarea zăpezii din incinta instituției;
- Organizează primirea distribuția materialelor/produselor;
- Organizează și asigură evacuarea gunoiului din incinta instituției, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor;
- Verifică și ia măsurile ce se impun pentru folosirea rațională a combustibililor pentru încălzire;
- Verifică și ia măsurile ce se impun reducerea consumului de curent electric;
- Coordonează și verifică buna funcționare a centralei termice și instalațiilor de încălzire;
- Coordonează și verifică buna funcționare a instalației sanitare;
- Coordonează și verifică buna funcționare a aparaturii din blocul alimentar;
- Coordonează și verifică buna funcționare a mașinilor de spălat și uscătoarelor de la spălătorie;
- Stabilește cauzele degradării sau a distrugerii bunurilor din patrimoniul instituției și propune șefului de centru măsurile ce se impun;

În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;

- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;

- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nu mulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără justificare reală (motivată);
- Este interzisă părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Verifică aplicarea și respectarea normelor PSI și de protecție a muncii;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psihofiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Vasile; Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Este membru în comisia de recepție a bunurilor;
- Conduce mașina centrului când șoferul se află în: concediu de odihnă, concediu de boală, zi liberă plătită, creștere copil, concediu fără plată, detașare, etc;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului

și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;

- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Inspector de specialitate I A – activitate financiar contabilă, 1 post

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;
- Asigură înregistrarea contabilă corectă a tuturor produselor conform documentelor de primire/ieșire (documentelor justificative), în ordine cronologică, îndosărierea și păstrarea documentelor conform legislației în vigoare;
- Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare;
- Verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană și informează persoana care întocmește listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Ține evidența cantitativ- valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și materialelor sanitare, precum și oricare altor bunuri indiferent de natura lor;
- Operează ieșirea medicamentelor, buget sau donații, din evidența contabilă în baza condițiilor de medicale;
- Operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice, și întocmește procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- Completează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe (separate/distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte) și în registrul numerelor de inventar pentru obiecte de mică valoare și scurtă durată aflate în folosință;
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare la termenele stabilite;
- Urmărește și transmite în timp util darea la plată a facturilor;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a balanțelor de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind gestiunea valorilor materiale;
- Asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului centrului conform legislației în vigoare;
- Respectă normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionare a lor în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Răspunde de întocmirea și aplicarea procedurilor de lucru;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru orice situație deosebită;
- Păstrează secretul profesional;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;

- Notifică în scris șeful de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șeful de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șeful de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șeful de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștința șeful de centru aspectele și situațiile care nu mulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără justificare reală (motivată);
- Este interzisă părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șeful de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psihofiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Vasile;

- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Îngrijitor, 2 posturi

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățarea și dezinfectia spațiilor;
- Aplică întocmai programul de curățare și dezinfecție a spațiilor;
- Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din: camerele beneficiarilor, sală de mese, oficiu, grup sanitar, hol, casa scării, mobilier, uși, ferestre, etc;
- Curăță și dezinfectează, ori de câte ori este nevoie: băile, wc-urile, holurile, casa scărilor;
- Curăță și dezinfectează, ori de câte ori este nevoie, obiectele cu ajutorul cărora s-au captat produsele biologice sau dejecțiile (ploscă, etc.);
- Efectuează periodic și ori de câte ori este nevoie aerisirea dormitoarelor;
- Selectează și transportă selectiv deșeurile la platforma de depozitare a deșeurilor;
- Cunoaște și respectă faptul că ustensilele de curățare vor fi special dedicate fiecărei zone;
- Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării se face zilnic, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru; ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă. Păstrarea ustensilelor se face în spații special destinate.
- Păstrează în condiții de siguranță produsele necesare la curățenie și dezinfecție;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând un climat cald, familiar, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite cu privire la beneficiari și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul/ orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);

- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice și droguri în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Codul de Etică al CIAPAD SF.VASILE,Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor: profesionalism, promptitudine, corectitudine, creativitate, spirit de inițiativă și de organizare în desfășurarea activităților specifice postului; sesizează șefului de centru orice factor sau situație care poate determina piedici în atingerea obiectivelor postului.

2. De păstrare a confidențialității:

- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiarii de servicii sociale privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografiere etc.);are obligația de a proteja imaginea

beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului; nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;

- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială; nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară;

Spălătoreasă, 2 posturi

- execută operațiunile tehnice de curățire, spălare și dezinfecție a echipamentului din dotarea centrului (îmbrăcăminte, lenjerie de pat, etc.);
- își însușește tehnica folosirii echipamentelor electromecanice - mașini de spălat, mașini de centrifugat, de uscat și călcat etc;
- răspunde de utilajele pe care le are în folosință, respectă regulile de funcționare și mănuiere a acestora, acordându-le o atenție deosebită când sunt sub tensiune pentru a preveni orice accident;
- răspunde de gestiunea îmbrăcămintei de la primirea ei pentru spălat, uscat, călcat până la predarea ei curată către beneficiar;
- respectă circuitul rufariei murdare și curate, precum și procesul tehnologic de spălare și dezinfecție;
- returnarea hainelor către beneficiari se face pentru fiecare individual;
- întreține și asigură curățenia lenjeriei și a hainelor beneficiarilor prin următoarele metode:
- rufaria murdară va fi înmuiată cu sodă și detergenți, fiartă și călcată;
- rufe vor fi călcate, nepredându-se șifonate sau arse;
- rufe fără nasturi sau rupte vor fi reparate între ciclurile de spălare; rufe care nu pot fi spălate cu mașina vor fi spălate manual;
- verifică și controlează rufe înainte de a le introduce în mașina de spălat, ca acestea să nu conțină obiecte contondente;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire;
- apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, igiena, lenjeria, îmbrăcăminte, starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecțiuni și în caz de incidente deosebite (scurtcircuit, cădere de tensiune etc.) anunță imediat conducerea centrului;
- păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- folosește produsele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
- răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;

- își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
- participă la îngrijirea beneficiarilor și a pavilionului, în interior și exterior, atunci când este nevoie (exemplu: curățenie generală, vizite oficiale, etc);
- își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- respectă legile în vigoare cu prevederile O.M.S;
- aplică normele de curățenie, igienă și dezinfectie în instituție;
- participă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- poartă echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru și de directorul de resort(dacă este cazul);
- se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- Cunoaște și respectă prevederile procedurilor ce se aplica la nivelul CIAPAD.Sf.Vasile,Găvojdia, normele privind P.S.I, menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de Etică;

- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Este interzisă sustragerea de alimente și materiale aflate în dotarea centrului;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografiere etc.);are obligația de a proteja imaginea beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului;nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială;nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară;

Muncitor calificat III – întreținere :

- Execută reparații de întreținere: schimbarea robinetilor, a țevilor, refacerea ușilor sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea, schimbarea lambriurilor, butucilor, clanțelor, înlocuirea ghiuvelor, bazine de apă, wc, constituirea unor rupturi metalice, resturi din lemn, refacerea dulapurilor, etc.
- Deține cunoștințe generale cu privire la construirea și montarea confecțiilor metalice în interiorul și exteriorul clădirilor, precum și în montarea, întreținerea și deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul, curățarea beciurilor și a podurilor centrului.
- Este în măsură să lucreze cu polizorul, cu aparatul de sudură, cu mașina de găurit și cu toate aparatele și uneltele pentru a putea să intervină în remedierea defecțiunilor apărute.
- Execută transportarea, scoaterea, urcarea, coborârea diferitelor obiecte sau materiale (dulapuri, paturi, aparate TV, mașini de spălat, etc) și se îngrijește ca acestea să nu fie degradate sau deteriorate.
- Sesizează sursele de pericol și aplică procedurile de urgență, sursele care nu pot fi eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului.
- Deține competențe tehnice cu privire la vasta paletă de activități de reparații și întreținere, în montarea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare și de încălzire termică.

- Verifică la intrarea în program Registrul de consemnare a problemelor de întreținere ivite, pentru a vedea dacă în cursul zilei precedente sau în cursul nopții au apărut stricăciuni.
- Își organizează activitatea de reparații și întreținere în funcție de priorități (gravitate, avarie, accident, etc), luându-și măsurile de organizare astfel încât să asigure atât execuția optimă a lucrărilor, cât și evitarea accidentării beneficiarilor.
- Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare.
- Intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centrului.
- Colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efectuate în cadrul centrului.
- Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea centrului împreună cu administratorul.
- Verifică zilnic locațiile destinate spălătoriilor, pentru a observa funcționarea mașinilor și a uscătoarelor din dotare.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Execută lucrări de întreținere și mentinere a spațiilor verzi, pe întreaga durată a unui an și de întreținere sezonieră.
- Pe timpul iernii execută dezăpezirea căilor de acces (către intrările în clădiri, alei, etc), doborârea țurțurilor de gheață de pe acoperișul centrului;
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile centrului (transport- aprovizionare de materiale, etc);
- Apară patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor.
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire.
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează.
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, își evaluează nivelul de pregătire prin compararea nivelului propriu cu progresul tehnic din domeniu prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate.
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Respectă prevederile de interzicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului, poartă legitimația de serviciu.
- Prezintă SRUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru ;
- Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit.
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de serviciu.
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la locul de muncă și beneficiarii centrului.
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful de centru sau administrator pentru bunul mers al activității în centru.
- Cunoaște și aplică colectarea selectivă a deșeurilor și ajută colegii în manevrarea și utilizarea recipientelor.
- Dacă formarea profesională îi permite și deține documentele necesare, asigură centrului apă caldă și caldură, în funcție de anotimp, de nevoile beneficiarilor și ale tuturor activităților care se desfășoară în centru care au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii;

- Disponibilitate pentru lucru în program prelungit când anumite situații o impun;
- Conducerea DGASPC și seful centrului își rezervă dreptul de a modifica aceste atribuții în conformitate cu noile cerințe și reglementări legale ;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la controlul agentului de pază prezintă acestuia bagajul personal pentru a fi verificat;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografiere etc.);are obligația de a proteja imaginea beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului;nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială;nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară;

Muncitor calificat III – fochist, 3 posturi

- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora;
- Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență;
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluare a schimbului);
- Registrul de supraveghere a funcționării cazanului este preluat corect de la fochistul din schimbul anterior și verificat cu atenție;
- Eventualele neclarități referitoare la parametrii cazanului sunt lămurite pe loc;
- Pregătește cazanul pentru pornire (pornește pompele de circulație a apei în instalație) ;
- Este prezent obligatoriu în sala cazanelor atâta timp cât cazanele sunt în stare de funcțiune;
- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe;
- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului;

- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicele controlului de gaze;
- Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului;
- Execută operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
- Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
- Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei;
- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte la cazanele cu abur din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor;
- Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul;
- Este obligat să oprească imediat cazanul din funcțiune atunci când:
 - nivelul apei nu scade sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;
 - nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admis alimentarea cu apă;
 - toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;
 - toate indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;
 - s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;
 - s-a încălzit la roșu o porțiune din scheletul metalic de susținerea cazanului;
 - combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;
 - sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declașarea;
 - s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
 - a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresa rapid și nu poate fi stins;
 - la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.
- Operațiuni executate de fochist
- înlocuirea sticlelor de nivel, manometrelor, termometrelor defecte;
- reparația robinetului de reținere cu ventil;

- înlăturarea neetanșeităților de apă, abur și combustibil;
- înlocuirea garniturilor defecte;
- strângerea șuruburilor, piulițelor și prezoanelor slăbite;
- întreținerea lagărelor de electromotoare, pompe, ventilatoare, exhaustoare, completarea sau înlocuirea uleiului la acestea;
- ungerea lagărelor, clapei de aer de la ventilator;
- curățirea în fiecare lună a filtrelor de combustibil;
- curățirea arzătorului, inclusiv a duzelor și electrozilor între care se va păstra o distanță de 3+5 mm;
- curățirea duzelor nu se va face cu unelte macanice, ci cu diluanți; benzină, motorină, petrol și aer comprimat, până la îndepărtarea completă a depunerilor, inclusiv din orificii. La nevoie se vor folosi unelte din plastic sau lemn.
- urmărirea și reglarea temperaturii și presiunii combustibilului, înainte de intrarea în arzător, care trebuie să aibă valorile din cartea arzătorului;
- reparația izolațiilor defecte la cazan și conducte termice din sala de cazane;
- curățirea cazanelor și a sălii de cazane;
- analiza calitativă a apei și regenerarea filtrelor (împreună cu laborantul, dacă există) ;
- alte lucrări prevăzute în instrucțiunile interne;
- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare în centru:
- reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere, materiale didactice etc.
- reparații curente de zidărie și zugrăvire a încăperilor, holurilor, grupurilor sanitare în regim de urgență și ori de câte ori este nevoie,
- vopsirea dulapurilor, ușilor, caloriferelor pe timpul igienizării generale;
- reparații la gardul împrejmuitor al centrului prin operațiuni de sudură sau înlocuire a plaselor, repararea ușilor de acces și a încuietorilor;
- Execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea centrului precum și zona adiacentă acestuia: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii;
- Pe timpul iernii execută dezăpezirea căilor de acces (către intrările în clădiri, către centrala termică, etc), doborârea țăturilor de gheață de pe acoperișul centrului;
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile centrului (transport- aprovizionare de materiale, etc);
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;

- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire.
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Comunicarea interpersonală se face utilizând un limbaj adecvat situației și interlocutorului, pe un ton politicos, iar informațiile sunt transmise cu operativitate și anume clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participa la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, activ și eficient, efectuând cursuri și instrucții specifice – ISCIR, RSVTI, etc. și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- Se îngrijește ca legitimațiile să fie vizate la zi;
- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Respectă prevederile de interdicere a fumatului în instituție, conform art.2 lit m, n din Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare;
- Îi este interzisă prezentarea, introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau substanțe și preparate stupefiante și psihotrope la serviciu;
- Este interzis accesul altor persoane în incinta centralei termice cu excepția organelor ISCIR;
- Răspunde de notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă;
- Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;
- Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului, poartă legitimația de serviciu;
- Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru ;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, cu modificarea graficului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;

- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore) ;
- Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității în centru;
- Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru;
- Cunoaște și aplica prevederile PT CR8-2009 col ISCIR, prevăzute la capitolul IV, secțiunea a 3 –a;
- Cunoaște și aplică colectarea selectivă a deșeurilor și ajută colegii în manevrare și utilizarea recipientelor;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Contractul Individual de Muncă; Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș + anexa centrului; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș + anexa centrului; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș și centru; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale ale centrului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă, dispoziție de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului, iar la controlul agentului de pază prezintă acestuia bagajul personal pentru a fi verificat;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine a beneficiarului conform art.73 din Codul Civil (este interzisă reproducerea în orice mod a înfățișării fizice ori a vocii sale sau utilizarea unei asemenea reproduceri –înregistrare video,fotografieri etc.);are obligația de a proteja imaginea beneficiarului și interzicerea de a distribui imaginile beneficiarului;nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea disciplinară;
- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor, prin mijloace automate sau neautomate se face numai în cazurile și condițiile prevăzute de legea specială;nerespectarea acesteia atrage răspunderea disciplinară;

ART.13 – FINANȚAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- g) contribuția persoanelor beneficiare sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz;
 - h) bugetul local al județului;
 - i) bugetul de stat;
 - j) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - k) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - l) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art 14. – Dispozitii finale

(1) Prezentul regulament este actualizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

(2) Prezentul regulament se aplică la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Vasile, din Găvoajdia, serviciu de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

Art. 15. – (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 16. – (1) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de către conducerea DGASPC Timiș.

(2) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Art. 17. În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timis, ale contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru, DGASPC Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art. 18. - (1) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(2) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative

în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**ANEXA XVI - CENTRUL DE ABILITARE ȘI
REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU
DIZABILITĂȚI NR. 3 LUGOJ**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 3 LUGOJ
cod serviciu social 8790 CR –D – II**

ART.1 - DEFINIȚIE

(5) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj, elaborat în vederea asigurării funcționării centrului, cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități, aprobat prin Hot. CJT nr.....

(6) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj”, Cod serviciu social 8790 CR –D – II, este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 244/25.10.2023, cu sediul în Municipiul Lugoj, str. Bocșei, nr. 32, județul Timiș, telefon 0256-351403, e-mail: cabr3lugoj@gmail.com, și administrat ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079, deține Avizul de funcționare Nr. 7566/SMDI/LH/10.04.2020 și Licența de funcționare nr. 0000602/15.03.2024 valabil până în 14.03.2209.

ART.3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(4) Scopul serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.3 Lugoj" este de a asigura servicii sociale, de tip rezidențial, care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea

dezvoltării potențialului personal, prevenirea și combaterea riscului de excluziune socială și creșterea calității vieții beneficiarilor.

(5) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.3 Lugoj asigură următoarele activități de bază beneficiarilor:

- Găzduire;
- Alimentație;
- Asistență pentru sănătate;
- Informare cu privire la drepturi și obligații, facilități sociale;
- Evaluarea nevoilor individuale;
- Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
- Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
- Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
- Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- Menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Asistență și suport pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- Integrare și participare socială și civică;
- Managementul situațiilor de risc;
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- Asistență în caz de deces;
- Sesizării și reclamații.

(6) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj” sunt persoane adulte cu dizabilități care au sau nu au aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de a le asigura întreținerea în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș.

ART.4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(5) Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările ulterioare și Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Standard minim de calitate aplicabil – Ordinul nr. 82/16.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități în vigoare de la data de 08.02.2019 – Anexa 1 – Standarde specifice minime

obligatorii de calitate pentru serviciile sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități.

(7) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj, Cod serviciu social 8790 CR –D – II, este înființat conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ART.5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie, la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ” Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj” sunt următoarele:

- gg) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- hh) 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;
- ii) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- jj) deschiderea către comunitate;
- kk) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- ll) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- mm) 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 exercițiu³;
- nn) 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;
- oo) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- pp) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- qq) 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;
- rr) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- ss) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- tt) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- uu) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor

³ Cu respectarea prevederilor *Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002*, republicată.

capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;

vv) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.3 Lugoj” sunt persoane adulte cu dizabilități care au sau nu au aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de a le asigura întreținerea în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș.

(3) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru a persoanei cu dizabilități sau reprezentantului legal, respectiv aparținător;
- actele de identitate ale persoanei cu handicap și ale aparținătorilor gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- certificatul de încadrare în grad de handicap și Programului individual de reabilitare și integrare socială;
- decizia de pensionare și cuponul de pensie/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- documente doveditoare a situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că aceștia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
- scrisoare medicală (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- investigații paraclinice:
 - 4. examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru);

5. aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate;
 6. examen coproparazitologic;
- cardul de sănătate;
 - angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare);
 - angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
 - declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
 - copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicție sau a dispoziției de numire tutore / curator – dacă este cazul.

b). Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc)
- persoană cu sau fără aparținători și necesită îngrijire și asistență permanentă;
- absența serviciilor adecvate pentru îngrijire în comunitatea locală a persoanei cu dizabilități sau a aparținătorilor;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai centrului;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța beneficiarilor și angajaților centrului, precum și a prejudicierii imaginii instituției.

Admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform procedurii operaționale codul 38.02, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș – *“Procedura privind propunerea în vederea admiterii /încetării/suspendării serviciilor din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiș pentru adultul cu handicap.*

(2) Condiții de încetare a serviciilor

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către S.M.C.P.A. conform procedurii specifice.

Încetarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

- Principalele situații în care se poate *suspenda* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- Principalele situații în care se poate *înceta* acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
 - 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 comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul rezidențial va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare centrul rezidențial să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;
 - în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al DGASPC Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
 - în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
 - în caz de deces al beneficiarului.
- De asemenea, pentru **transferul** beneficiarilor între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiș, persoana cu handicap / familia / reprezentantul legal al acesteia sau șeful de centru va depune o CERERE la SMCPA, însoțită de următoarele documente:
 - copie după actele de identitate ale persoanei cu handicap, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită transferul, după caz;
 - declarație pe propria răspundere privind motivul solicitării transferului;
 - raportul justificativ aprobat de către șeful de centru și semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de transfer;
 - copia cardului de sănătate al beneficiarului
 - eventualele investigații clinice sau paraclinice și / sau alte acte medicale.
 - copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicție sau a dispoziției de numire tutore / curator – dacă este cazul.

- Pentru **suspendarea serviciilor** dintr-un centru rezidențial pe o perioadă determinată de timp, în familie pentru maxim 15 de zile / pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului persoanei care va asigura îngrijirea și protecția persoanei aduse cu dizabilități / spitalizare cu o durată mai mare de 30 de zile, dosarele sunt înregistrate de către SMCPA.
- Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul SMCPA.
- Propunerea de încetare a măsurii de protecție socială, împreună cu dosarul solicitantului este transmisă spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA, pentru avizare Dir.Gen. și ulterior, împreună cu dosarul de încetare servicii, pe bază de borderou, către CEPAN Timiș pentru stabilirea măsurii de încetare a măsurii de protecție socială.
- Dosarul beneficiarului împreună cu Decizia CEPAN Timiș, în original se reîntoarce la SMCPA pentru tehnoredactarea proiectului de dispoziție de încetare a măsurii de protecție socială din centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, care este înaintat SJCRP pentru înregistrare și viză juridică și Directorului General pentru semnare.
- Dispoziția de încetare a măsurii de protecție socială din centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități, este predată, pe bază de semnătură, șefului de centru de către personalul SMCPA, iar beneficiarului/reprezentantului legal i se comunică prin poștă sau pe bază de semnătură.
- În situația în care dosarele nu sunt complete, în termen de 30 de zile, personalul SMCPA solicită beneficiarului/centrului rezidențial completarea dosarului cu documentele necesare. Dosarul rămânând în evidența SMCPA până la completare.
- Pentru **încetarea serviciilor** dintr-un centru rezidențial, dosarele sunt înregistrate de către SMCPA.
- Dosarele privind încetarea serviciilor din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiș, atât pentru beneficiarii cu capacitate de discernământ, cât și pentru beneficiarii lipsiți de discernământ (la cererea reprezentantului legal), se înregistrează de către SMCPA.
- Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul SMCPA. În situația în care acestea sunt complete și întrunesc condițiile legii, se întocmește propunerea privind încetarea
- Situații de **suspendare/încetare** a acordării serviciilor către beneficiar:
 - suspendarea serviciilor la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile se realizează cu acordul șefului de centru;
 - suspendarea serviciilor în situația în care un beneficiar este internat în spital pe o durată mai mare de 30 de zile, centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente: un raport justificativ privind internarea beneficiarului în spital pe o perioadă mai mare de 30 de zile, o notificare a situației și fișa de suspendare (emisă de către centrul rezidențial), semnate de către echipa multidisciplinară și aprobată de către șeful de centru, împreună cu copia documentelor de identitate ale beneficiarului și contractul de furnizare de servicii sociale. Documentele menționate stau la baza propunerii de Dispoziție de suspendare a serviciilor sociale pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, care după vizarea de către SJC este înaintată Directorului General pentru semnare. La încheierea perioadei de spitalizare, centrul rezidențial va transmite SMCPA o informare privind revenirea beneficiarului în centru

pentru a fi întocmită propunerea de Dispoziție de revocare a dispoziției de suspendare care după vizarea de către SJC este înaintată Directorului General pentru semnare.

- Încetarea serviciilor la recomandarea centrului rezidențial care nu mai are capacitatea de a acorda toate serviciile corespunzătoare nevoilor beneficiarului sau se închide. Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și DGASPC Timiș, prin SMCPA, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.) ținând cont și de planul de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare /desființare a serviciului social. La nivelul centrului rezidențial echipa multidisciplinară întocmește un raport justificativ aprobat de șeful de centru pe care îl transmite către SMCPA care întocmește propunerea privind măsura stabilită. Propunerea privind măsura stabilită care este înaintată spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA și ulterior Dir.Gen. pentru avizare, propunerea de dispoziție de încetare/suspendare servicii, este înaintată Directorului General pentru semnare.
- încetarea serviciilor în caz de deces al beneficiarului. Centrul întocmește un referat de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA care însoțit de copia documentelor de identitate ale beneficiarului și aparținătorii, certificatului de deces a beneficiarului/certificatul medical constatator al decesului (copie), contractual de furnizare servicii sociale, Decizia de stabilire a măsurii de protecție (emisă de CEPAH Timiș), Dispoziția privind admiterea persoanei în centru, hotărârea judecătorească de instituire a măsurii de ocrotire (dacă este cazul), fișa de încetare a acordării serviciilor, sunt transmise SMCPA. În situația în care beneficiarul instituționalizat decedează în altă instituție (ex. spital), iar centrul nu obține o copie a certificatului de deces al beneficiarului, se întocmește doar referatul de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA care este transmis SMCPA pentru a fi tehnoredactată propunerea de *Dispoziție de încetare a contractului și serviciilor* care este înaintată Directorului General pentru semnare. Dispoziția de încetare a contractului de servicii este comunicată și SEDPD pentru a fi operat decesul persoanei cu handicap în programul D-SMART/SNMD.
- Pentru toate situațiile enumerate mai sus, termenul de completare a dosarelor (solicităților) privind încetarea/suspendarea serviciilor, cu actele necesare este de 30 de zile calendaristice.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.3 Lugoj au următoarele drepturi:

- s) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare;
- t) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- u) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- v) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- w) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- x) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- y) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- z) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- aa) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute și în *Carta drepturilor beneficiarilor*, document elaborat în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.3 Lugoj au următoarele obligații:

- k) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- l) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- m) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- n) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- o) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcții ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.3 Lugoj sunt următoarele:

k) **de furnizare a serviciilor sociale** prin asigurarea următoarelor activități:

- 53. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 54. găzduire;
- 55. alimentație;
- 56. asistență pentru sănătate;
- 57. evaluare/reevaluare și monitorizare;
- 58. informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- 59. consiliere psihologică;
- 60. activități de abilitare și reabilitare;
- 61. îngrijire și asistență;
- 62. menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
- 63. menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- 64. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- 65. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- 66. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- 67. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 68. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- 69. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 70. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
- 71. menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 72. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
- 73. integrare și participare socială și civică;
- 74. managementul situațiilor de risc;
- 75. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- 76. protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;

- 77. asistență în caz de deces;
- 78. sesizării și reclamații.

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

13. punerea la dispoziția persoanelor interesate de materiale informative, inclusiv adaptate, cu privire la modul de organizare și funcționarea a CAbR nr. 3 Lugoj, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, atât pe suport electronic (vezi postări pe site-ul DGASPC Timiș www.dgaspctm.ro), cât și pe suport de hârtie (pliantul centrului);

14. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită.;

15. elaborarea unui Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar;

16. elaborarea de rapoarte de activitate;

17. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;

18. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată (programe de curățenie, dezinfecție).

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.3 Lugoj utilizează imaginea și datele cu caracter personal ale beneficiarilor în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali și cu respectarea legislației în vigoare.

m) **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:

23. respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii

24. deținerea unei *Carte a drepturilor beneficiarilor*, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;

25. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile lor;

26. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică;

27. luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea situațiilor de risc în rândurile propriilor beneficiari;

28. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, utilizând o procedură proprie în acest sens;

29. protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de tortură, tratament crud, inuman sau degradant, utilizând o procedură proprie în acest sens;

30. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deținând o procedură privind sesizările și reclamațiile;

31. comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

32. participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;

33. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

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

11. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

12. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

13. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în scopul autoevaluării calității activității proprii;

14. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;

15. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;

16. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și de alte foruri cu atribuții de control.

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

8. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;

9. întocmirea propunerii de buget propriu al centrului;

10. asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;

11. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

12. personal instruit/format conform cerințelor prevăzute în standardele minime de calitate;

13. întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale ale personalului;

14. asigurarea angajaților a echipamentului de muncă și protecție și cunoașterea și respectarea de către aceștia a normelor de protecție și igienă a muncii.

ART. 8 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj funcționează cu un număr total de 42 posturi, conform Hotărârii nr.104/30.04.2025 a Consiliului Județean Timiș, din care:

h) Personal de conducere: șef de centru - 1

i) Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar – 28:

j) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire – 13:

k) Voluntari: -

(2) Raport personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar este de 1/1,23

ART.9 - PERSONALUL DE CONDUCERE

(5) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr.3 Lugoj, de șeful de centru.

(6) Atribuțiile șefului de centru:

- ii) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- jj) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- kk) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- ll) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- mm) întocmește raportul anual de activitate;
- nn) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- oo) propune D.G.A.S.P.C.Timiș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- pp) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- qq) i-a în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- rr) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- ss) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- tt) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C.Timiș și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- uu) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- vv) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- ww) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- xx) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

yy) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.

(3) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale, psihologie și sociologiei sau echivalenta, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și științelor administrative sau echivalenta, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART.10 - CONSILIUL CONSULTATIV

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Nr.3 Lugoj” este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ART.11 – PERSONAL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚA. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR

(3) Personalul de specialitate al Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 3 Lugoj este:

- h) asistent medical (325901); - 5 posturi
- i) asistent social principal (263501); - 1 post
- j) tehnician asistență socială (341201); - 1 post
- k) psiholog practicant (263411); - 1 post
- l) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (532908); - 1 post
- m) instructor de ergoterapie (223003); - 5 posturi
- n) infirmieră (532103); - 14 posturi

a) Atribuții asistent medical, cod COR 325901:

- Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
- Se asigură că fiecare beneficiar este înscris la medic de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor (periodic, la admiterea în centru, sau la ieșirea și revenirea din/în centru, după învoire) și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare, investigațiile paraclinice uzuale, intervenții chirurgicale minore;
- Realizează examenul anatomo-funcțional la vedere în termen de 24 ore de la intrarea în centru a unui beneficiar nou sau revenit dintr-o învoire;
- Îndeplinește sarcini sub supravegherea medicului de familie precum: consultații, diagnosticare, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ, cât și paliativ;

- Recoltează probele biologice și ia măsuri pentru asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
- Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație;
- Semnalează medicului stările patologice depistate, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
- Declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta și starea de sănătate a celorlalți beneficiari, cât și a angajaților centrului;
- Realizează evaluarea medicală a fiecărui beneficiar, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, consemnând rezultatele în fișa de evaluare;
- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune;
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor notând în fișa de monitorizare;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- Elaborează, completează și actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situațiilor de prim ajutor, recomandărilor medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acestora și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- Se asigură că programul recuperator anexă la decizia medicală asupra capacității de muncă pentru beneficiarii supuși revizuirii medicale periodice se completează de către medicii curanți (lunar medicul de familie, la trei luni medicul specialist);
- Aplică planul de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști, a beneficiarului cu probleme complexe de sănătate;
- Se preocupă ca fiecare beneficiar din CABR nr. 3 Lugoj să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și șeful de centru;
- Solicită serviciul de urgență și deplasarea unui echipaj de poliție în cazul unui deces al beneficiarilor.
- Redactează și trimite notificarea de îndată către Consiliul de monitorizare în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Completează și trimite Fișa de incident, în maxim 2 ore de la producerea unui incident în care sunt implicați beneficiarii.
- Asigură beneficiarilor asistență adecvată în caz de stare terminală (tratamentul medical, medicația pentru terapia durerii);

- Colaborează cu cadre medicale din alte unități sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
- Însușește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct, din aria sa de competență;

b) Atributii asistent social principal, cod COR 263501:

- Respectă interesul persoanei adulte cu handicap, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
- Realizează informarea beneficiarilor/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere, oferta de servicii, suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturile și obligațiile beneficiarilor.
- Realizează la admiterea beneficiarului în centru Contractul de furnizare servicii și angajamentul de plată care face parte integrantă din contractul de furnizare servicii, actualizându-le după caz.
- Realizează la cererea beneficiarului suspendarea/încetarea acordării serviciului social, în condițiile legii, cunoscute și acceptate de acesta sau de reprezentanții lui legali, întocmind fișa de suspendare/încetare.
- Asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul în caz de ieșire a acestuia din centru pe perioadă nedeterminată, notând în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor din centru toate datele de identificare ale beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și de transfer de la o unitate la alta.
- Întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal, completându-l cu documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare, păstrându-le în dulapuri închise, răspunzând de acestea, asigurând arhivarea și evidența acestora, conform legislației în vigoare.
- Actualizează dosarul social al beneficiarului cu privire la domiciliu sau reședință, starea materială în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții

cu handicap asistați în centru sau de susținătorii acestora și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, răspunzând de autenticitatea și legalitatea lor.

- Realizează anchete sociale, ține evidența, cu ocazia vizitelor aparținătorilor, stabilește și urmărește relația cu familia beneficiarilor, plecarea/învoirea legală în familie și întocmește rapoarte sociale.
- Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a abilităților sociale, interesul pentru activități lucrative și vocaționale, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de asistență socială, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune.
- Realizează, încurajează și sprijină beneficiarii prin activități de informare și consiliere socială, după caz: a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere; b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.; c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces; d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței; e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.; f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete; g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale; h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă; i) demersuri pentru contientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă; j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Planifică și organizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă: încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta, face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari, realizează parteneriate cu instituții/operatori economici care pot acorda stagii de practică, de ucenicie, de voluntariat în vederea pregătirii pentru muncă, face demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea, sesiunilor de instruire în vederea utilizii.
- Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative (drepturi și facilități, calificările privind demersurile de obținere a acestora ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare, exploatarea și evaluarea alternativelor, alegerea variantei finale și asumarea consecințelor, desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate, revizuirea deciziei luate).

- Încurajează și acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.
- Asigură informarea în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 ore de la decesul acestuia, de îndată, Consiliul de monitorizare asupra fiecărui caz de deces (dacă evenimentul se produce în timpul săptămânii) și în termen de 24 de ore de la decesul acestuia notifică S.M.M.S.S.

c) Atribuții psiholog practicant, cod COR 263411 :

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
 - Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
 - Consiliere și terapie suportivă ;
 - Consilierea în situații de criză ;
 - Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, conștientizarea de sine;
 - Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
 - Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
 - Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor
 - Terapii de relaxare și sugestie;
 - Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
 - Managementul conflictului și negociere.
- Respectă interesul persoanei adulte cu handicap, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
- Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a stării generale și gradului de autonomie și comunicare, a nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, a nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, a nevoilor educaționale, culturale, a riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele) și a intereselor vocaționale și abilităților lucrative, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive prin aplicarea de tehnici și exerciții specifice pentru ca beneficiarii: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil,

simțul olfactiv, simțul gustativ; b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.

- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, lovirii, traumatisme, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să conștientizeze acordarea ajutorului în activitățile de autogospodărire.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, altele.
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției profesionale, etc.
- Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct.
- Încurajează și acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității, după caz: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui

comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.

d) Atribuții tehnician asistență socială, cod COR 341201:

- Aduce la cunoștința beneficiarilor Ghidul beneficiarului și Carta drepturilor acestora odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, consemnând în scris în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități Ordinul 82 din 16.01.2019;
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- Elaborează și revizuieste Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, implicându-l în această activitate.
- Întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal, completându-l cu documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare, păstrându-le în dulapuri închise, răspunzând de acestea, asigurând arhivarea și evidența acestora, conform legislației în vigoare.
- Actualizează dosarul social al beneficiarului cu privire la domiciliu sau reședință, starea materială în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centru sau de susținătorii acestora și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, răspunzând de autenticitatea și legalitatea lor.
- Se asigură că documentele din dosarul personal al fiecărui beneficiar sunt întocmite corespunzător aducând la cunoștința șefului de centru neregulile constatate și i-a măsurile necesare corectării acestora (îndreptare erorii materiale).
- Informează conducerea centrului asupra modificărilor apărute în statutul social al familiei sau ocrotitorilor legali ai beneficiarilor și propune măsurile corespunzătoare.
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
- Încheie acord scris cu beneficiarul/reprezentantul legal în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal, precum și în alte situații apărute în acordarea serviciilor către aceștia, reactualizându-l periodic.
- Elaborează, materiale informative cu privire la centru (descrierea centrului, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor etc.), actualizându-le cu regularitate.

- Menține legătura cu familia/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență, contacte telefonice, plecarea/învoirea legală în familie, etc., notând în documentele specifice.
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurând respectarea procedurii în acest sens;
- Realizează o evidență în vederea elaborării/revizuirii/actualizării Fișei de evaluare în baza nevoilor individuale identificate ale beneficiarilor și comunică colegilor din cadrul echipei multidisciplinare datele evaluării, multiplicând documentele necesare realizării evaluării;
- Realizează, încurajează și sprijină beneficiarii prin activități de informare, cum ar fi: drepturile sociale, serviciile primite, situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor, drepturile și obligațiile –în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale-, formele de neglijare, exploatare, violență și abuz, tortură, tratament crud, inuman sau degradant, altele, notând în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Planifică și organizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă.
- Se ocupă de demersurile în vederea reinserției socio-profesionale a beneficiarilor, ajută/îndrumă beneficiarul în întocmirea documentelor necesare în obținerea unui loc de muncă.
- Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative.
- Planifică și organizează activități de implicare activă a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele;
- Verifică zilnic Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, iar în cazul în care sunt notificate situații, anunță șeful de centru și membrii echipei multidisciplinare în vederea analizării situației sesizate;
- Întocmește documentele necesare pentru învoirea beneficiarilor din centru conform procedurii existente, precum și ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital.
- Întocmește documentația necesară în urma internării unui beneficiar în spital, a decesului acestuia ori în urma unui eveniment deosebit, realizează notificările necesare către șef centru, DGASPC Timiș și ANPDPD, autoritățile abilitate
- Colaborează cu diverse instituții publice sau private (primăriile, poliția din județ și din țară, evidența populației, A.J.O.F.M., asociații, fundații, firme etc), implicându-se în parteneriate ca inițiator sau colaborator;
- Face demersuri pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;

- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse, contracte de parteneriat, protocoale de colaborare cu diverse instituții;
- Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia notificând evoluția beneficiarilor la activitățile desfășurate;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Coordonează și monitorizează împreună cu asistentul social, psihologul activitatea metodologică, instructiv-educativă a instructorilor de ergoterapie și lucrătorilor sociali
- Urmărește realizarea programelor de către instructorii de ergoterapie și lucrătorilor sociali, în funcție de nevoile și posibilitățile beneficiarilor;
- Realizează și întocmește procedurile de lucru din aria sa de competență, atât în format electronic cât și printat, respectând termenele stabilite;

e) Atribuții lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență, cod COR 532908:

- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități Ordinul 82 din 16.01.2019.
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție.
- Participă la aplicarea Planului Personalizat, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea beneficiarilor, acționând alături și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, tehnicienii de asistență socială, lucrătorii sociali, kinetoterapeutul, medicul, asistenții medicali, infirmierele, ținând cont de opinia beneficiarului.
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului personal al acestuia, în biroul de asistență socială în prezența asistentului social și/sau tehnicianului de asistență socială.
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- Realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități/terapii de abilitare și reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor.
- Acordă sprijin beneficiarilor la activitățile de îngrijire și asistență (numai la/în anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice).
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și dezvolte simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințe

prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces.

- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, luche, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
- Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

- Realizează sesiuni de informare a beneficiarilor: stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului, a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, relații interpersonale, drepturile persoanelor cu dizabilități, identificarea și sesizarea situațiilor de abuz, cunoașterea metodelor de rele tratamente, altele.
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate.
- Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru.
- Intocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia.

f) Atribuții instructor de ergoterapie, cod COR 223003:

- Realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități/terapii de abilitare și reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor, consemnând în Fișa beneficiarului;
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și dezvolte simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor zilnice, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și ters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.

- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
- Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
- Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru.
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.
- Cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate orice modificare în această privință.
- Asigură servicii de îngrijire și asistență, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei personale a beneficiarului, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate, deplasare, transfer și mobilitate, comunicare și alimentația acestuia, răspunzând de acestea și sesizează șefului de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, intervenind prompt în situațiile care impun acest lucru.
- Iși ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.

- Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.

g) Atributii infirmier/ă, cod COR 532103 :

- Asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- Acordă sprijin pentru asigurarea igienei personale zilnică a beneficiarilor (baia totală/parțială efectuată zilnic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, încălțat/descălțat, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant);
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice), efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
- Efectuează zilnic manevre de prevenire a ulcerului de cubit (tratarea escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat și acordă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
- Ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
- Menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriată corespunzător);
- Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul;
- Efectuează zilnic curățenia și igienizarea camerei și dependințelor beneficiarilor (materiale de curățire și igienizare, circuit aseptice), conform normelor igienico – sanitare;
- Efectuează zilnic curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte; vesela este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice);
- Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
- Pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau pasată, etc);
- Colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci speciali, depozitarea în spațiile special destinate);
- Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- Identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical și sefului de centru;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistență caldă, familiară, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- Lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și cu ceilalți colegi în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările asistentei;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Stimulează și sprijină beneficiarii în activitățile de abilitare și reabilitare în scopul menținerii sau dezvoltării potențialului funcțional al acestora;

ART.12 - PERSONAL CU FUNCȚII ADMINISTRATIVE, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități nr. 3 Lugoj este:

- administrator – 1 post;
- inspector de specialitate I A – activitate financiar contabilă – 1 post;
- inspector de specialitate I A – activitate resurse umane – 1 post;
- spălătoreasă – 2 posturi;
- îngrijitor – 2 posturi;
- șofer – 1 post ;
- muncitor calificat III (întreținere) – 1 post;
- muncitor calificat III (focist) – 4 posturi.

Atribuții administrator:

- organizează și asigură buna întreținere a imobilelor, instalațiile sanitare, electricitate, instalațiile de apă, încălzire;
- se îngrijește ca toate spațiile să fie dotate cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor în termen și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora;
- asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul Centrului și ia măsuri de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia din interiorul clădirii și din curtea Centrului;
- întreține în stare igienico-sanitară toate încăperile de depozitare a bunurilor;
- asigură aplicarea și respectarea normelor PSI și implementează în centru, normele de protecție a muncii;
- sortează și aranjează în rafturi mărfurile în așa fel încât să se asigure o perfectă păstrare precum și posibilitatea de a fi inventariate și eliberate în minimum de timp;
- urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifice, de ventilație, pentru asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor și materialelor;
- ia măsuri de securizare a magaziiilor și locurilor de depozitare prin asigurarea încuietorilor;

- eliberează din magazie materialele și alimentele numai pe baza actelor primare semnate și aprobate de persoanele autorizate, în cantitățile specificate în act.
- organizează primirea și distribuirea materialelor necesare curățeniei urmărind folosirea rațională a acestora ținând cont de normele de consum specific;
- organizează și asigură evacuarea gunoaielor din incinta Centrului, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor, iar pe timpul ierni ia măsuri de curățire a zăpezii;
- repartizează munca pentru personalul din subordine;
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine și se îngrijește ca acesta să fie dotat cu materiale de protecție conform normelor;
- ține evidența FAZ-urilor; răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din centru;

Atribuții inspector de specialitate I A – activitate financiar contabilă:

- Asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului, păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, precum și orice alte lucrări de planificare financiară la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
- înregistrează lunar în contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului și informează privind situația debitelor neîncasate la nivelul centrului.
- asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe (BCF –uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor în baza documentelor justificative legale;
- întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget în termenele stabilite.
- verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoare alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează salariatul care întocmește listele de alimente pentru a lua măsurile ce se impun
- ține evidența cantitativ – valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri indiferent de natura lor;
- operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptive din fișele de magazie cu stocurile din balanțele :
- verifică propunerile de reformă prezentate de comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;
- Asigura activitatea de resurse umane la nivelul centrului, astfel : întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, înregistrează în registre : cererile de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite ; întocmește situația lunară privind efectuarea concediilor de odihnă, transmite la

D.G.A.S.P.C. documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat : concedii de boală, adeverințe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă, etc.

- Administrează dosarele de personal pentru salariații centrului, completând dosarele cu actele care intervin pe parcurs, distribuind salariaților documentele ce decurg din calitatea de salariat;
- întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;
- răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- colaborează cu Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C Timiș.

Atribuții inspector de specialitate I A – activitate resurse umane:

- asigură necesarul de resurse umane prin recrutare/angajare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de resurse umane
- asigură dezvoltarea carierei prin organizarea examenelor de promovare a salariaților și de evaluare a debutanților
- asigură întocmirea documentelor specifice pentru promovarea temporară: exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere.
- urmărește și asigură întocmirea documentelor privind acordarea unei gradații superioare (spor vechime).
- întocmește documentele specifice privind reîncadrarea sau stabilirea/modificarea drepturilor salariale pentru salariații din cadrul centrelor de servicii specializate de protecția persoanelor adulte, protecția copilului pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură și verifică evidența orelor de muncă prestate și al orelor nelucrate de fiecare salariat
- asigură transmiterea la termen a documentelor pentru întocmirea și completarea la zi a Registrului general de evidență a salariaților în programul informatic REVISAL;
- operează în programul RUSAL toate datele referitoare la datele de personal conform documentelor primite sau generate în cadrul serviciului;
- urmărește condițiile de pensionare pentru salariați în conformitate cu prevederile legale în vigoare și întocmește documentele specifice;
- asigură soluționarea și gestionarea tuturor documentelor repartizate, intrate sau generate în domeniul sau de activitate;
- asigură soluționarea în termen legal a adreselor, cererilor, scrisorilor și petițiilor care i-au fost repartizate;
- asigură punerea în aplicare și gestionarea actelor administrative emise de către directorul general sau ordonatorul principal de credite în domeniul resurselor umane;
- asigură întocmirea documentelor privind acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește și întocmește documentele specifice pentru acordarea de gradații (*spor vechime*), respectiv modificarea drepturilor salariale corespunzător gradației acordate;
- asigură întocmirea statelor de funcții nominale / statul de personal pentru centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- întocmește, completează și distribuie comunicările scrise privind modificările intervenite în raportul de muncă / drepturile salariale;

- urmărește întocmirea lunară de către șefii de centre/persoanele desemnate din centrele de servicii specializate de protecția persoanelor adulte, protecția copilului pe care le gestionează a foilor colective de prezență pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;
- operează în programul RUSAL graficele de lucru și toate datele referitoare la timpul lucrat și nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;
- operează în programul RUSAL toate datele referitoare la drepturile salariale stabilite conform documentelor generate în cadrul serviciului în vederea calculării drepturilor salariale lunare cuvenite;
- verifică modul de operare a fiecărui tip de date în programul RUSAL, precum și a rapoartele care se generează, respectiv corespondența între datele operate și conținutul rapoartelor, face propuneri pentru completarea / îmbunătățirea / corelarea / preluarea automată a datelor;
- inițiază și propune extinderea utilizării aplicației informatice RUSAL prin solicitarea și implementare de noi operațiuni și rapoarte specifice activității, care pot determina eficientizarea activității serviciului;
- operează /verifică, la nevoie – conform solicitărilor, datele în/din programul RUSAL;
- transmite în termen Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget documentele specifice pentru acordarea drepturilor salariale;
- fundamentează cheltuielile cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual și a proiectului de rectificare a acestuia, conform solicitărilor primite.

Atribuții îngrijitor:

- are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în clădirea și birourile aparținătoare centrului și în exteriorul acesteia;
- pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare, oficiu alimentară, sala de mese;
- activitatea constă în măturatul, curățatul și spălătul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurelor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin ne folosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;
- toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- efectuarea curățeniei în zona exterioară aferentă clădirii în care își desfășoară activitatea;
- gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;
- tot ceea ce reprezintă un pericol pentru beneficiari (ace de seringi, medicamente nefolosite, etc.) se vor strânge separat și se vor pune în ambalaje speciale pentru colectarea materialelor infecțioase și înțepătoare, pentru a împiedica accesul beneficiarilor la aceste materiale;
- ajută la servitul mesei și spălătul vaselor;
- anunță orice defecțiune sau neajunsuri apărute în saloane;
- are o atitudine corectă, plină de respect față de beneficiari;

- participă la toate acțiunile colective din unitate;
- răspunde de utilizarea rațională a bunurilor din inventar cât și a materialelor date în folosință;
- răspunde de starea de igienă din saloane, coridoare, băi, scări;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului;

Atribuții spălătoreasă:

- asigură spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;
- preia rufe murdare ale beneficiarilor și le eliberează spălate, cârpite, călcate;
- eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
- spală perdelele și draperiile ori de câte ori se face curățenie generală în unitate;
- asigură echipamente de lucru pentru bucătărie și halatele personalului angajat, prin menținerea lor în perfectă stare de curățenie;
- se îngrijește de respectarea normelor igienico - sanitare în ceea ce privește circuitul rufelor murdare și a celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;
- mănuieste cu simț de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi și în timp îndelungat. Activitatea trebuie să se desfășoare cu respectarea normelor de protecția muncii și cele de PSI.
- întreține spațiile în care își desfășoară activitatea în perfectă stare de curățenie și igienă;
- raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufe, starea mașinilor, nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;
- participă la toate acțiunile colective din unitate;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuții șofer:

- este punctual la serviciu și gata de a intra în cursă la orice ora din zi;
- ia în primire mașina și se ocupă de buna întreținere a acesteia în așa fel încât să fie în stare de funcționare;
- urmărește permanent economisirea de piese, combustibil, prin modul corect de exploatare a mașinii;
- scoate piese din magazie pe baza de bon; anunță din timp defectele tehnice produse la mașina;
- răspunde material și penal de accidente provocate cu mașina în timpul conducerii;
- se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;
- parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
- face decontarea foilor de parcurs justificând carburanții consumați;
- participă alături de ceilalți angajați la toate lucrările din unitate;
- nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului; nu folosește mașina în interes personal;

- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuții muncitor calificat III – întreținere :

- este direct răspunzător de bunurile din inventar, mijloacele și utilajele de lucru, utilizarea acestora cu respectarea normelor tehnice de folosință;
- menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, termice iar la apariția oricărei defecțiuni ia măsuri urgente de remediere și de repunere în funcție în cel mai scurt timp;
- întreține și repară mobilierul, feronerie;
- sesizează în timp util administratorul despre defecțiunile tehnice constatate și propune măsuri pentru remedierea lor;
- menține curățenia în curtea interioară a centrului;
- participă alături de ceilalți angajați la toate acțiunile colective din unitate;
- folosește integral timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- va purta, întotdeauna, echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI; respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuții muncitor calificat III - fochist:

- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului.
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicele controlului de gaze.
- Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului.
- Execută operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
- Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei.
- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte la cazanele cu abur din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor.
- răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI; respectă ROF și ROI al Centrului.

ART.13 – FINANȚAREA CENTRULUI

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- m) contribuția persoanelor beneficiare sau a susținătorilor legali ai acestora, după caz;
 - n) bugetul local al județului;
 - o) bugetul de stat;
 - p) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - q) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - r) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.14 - DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prezentul regulament se aplică la nivelul serviciului social - Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.3 Lugoj -, serviciu de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.
- (2) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
- (3) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.
- (4) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.
- (5) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de către conducerea DGASPC Timiș.
- (6) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.
- (7) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (8) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.
- (9) În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timiș, ale contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la

propunerea șefului de centru DGASPC Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

(10) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(11) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor /reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătura, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(12) Prevederile prezentul Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate

ANEXA XVII - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SINERSIG

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SINERSIG cod serviciu social 8790 CR-D-II

PREAMBUL

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare - Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig, parte integrantă din Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, a fost reactualizat având în vedere Hotărârea Consiliului Județean Timiș cu nr.104/30.04.2025 privind aprobarea noii structuri organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și aprobat prin Hot. CJT. Nr.

ARTICOLUL 1 - DEFINIȚIE -

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” (CAbR Sinersig), serviciu înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 37/24.02.2021, privind aprobarea planului de reorganizare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Sinersig prin înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare a Persoanelor cu Dizabilități Sinersig, aici asigurându-se servicii cu respectarea standardelor specifice minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

- IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL-

Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este administrat ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică, de către furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.001079 și Licență de funcționare emisă de MMFPSPV seria LF, nr. 0000157/18.03.2024 valabil până în 17.03.2027.

Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig (CAbR Sinersig) are sediul în com. Boldur, sat Sinersig nr. 1, jud. Timiș.

ARTICOLUL 3

- SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL –

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” este de a asigura servicii sociale, ca activitate sau ansamblu de activități, realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale, sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” sunt persoane adulte încadrate într-un grad de handicap care au sau nu aparținători legali, ori nu li se poate asigura întreținerea în propria familie a persoanelor adulte cu dizabilități, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ – teritorială a județului Timiș.

(3) Activități desfășurate:

- cazare;
- alimentație în sistem catering;
- îngrijire personală;
- asistență pentru sănătate;
- asistență socială;

- consiliere psihologică;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- terapie ocupațională;
- socializare și activități culturale;
- integrare/reintegrare socială;
- reabilitare și adaptare a mediului: mici amenajări, reparații, etc.
- servicii de suport: efectuarea cumpărăturilor, activități de menaj, însoțirea la medic sau la alte instituții, care să permită persoanelor cu dizabilități asigurarea unei vieți decente, păstrarea autonomiei pe o perioadă cât mai îndelungată, sprijin pentru menținerea unui standard de siguranță, sprijin în vederea desfășurării activităților instrumentale de zi cu zi.

ARTICOLUL 4

- CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE –

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig”, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare al serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 „Legea asistenței sociale”, cu modificările și completările ulterioare, Legea 448/2006 ”Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap”, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil – Ordinul Nr. 82 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități emis de MMJS în data de 16.01.2019 și publicat în MO nr.100 bis din 08.02.2019.

(3) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig”, cod serviciu social 8790 CR-D-II, a fost înființat prin Hotărârea nr.37/24.02.2021 a Consiliului Județean Timiș, privind aprobarea Planului de reorganizare al Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrica Sinersig, prin înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig, ca și componentă funcțională, fără personalitate juridică, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Timiș, furnizor de servicii sociale.

(4) CRRN Sinersig a fost serviciu licențiat conform Licenței de funcționare din data de 23.12.2016, fiind valabilă până în data de 23.12.2020 (Licență de funcționare emisă de MMFPSPV seria LF, nr. 0008207/23.12.2016).

(5) **CAbR Sinersig** a obținut Licența de funcționare în data de 19.09.2022, fiind valabilă până în data de 17.03.2027 (Licență de funcționare emisă de MMFPSPV seria LF, nr. 0000157/19.09.2022)

ARTICOLUL 5

- PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL –

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate

prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ”Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” 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 exercițiu⁴;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

- BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE –

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” sunt persoane adulte cu handicap care au /nu au aparținători legali, a căror familii nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie a persoanelor adulte cu handicap, sunt dependenți de servicii sociale de bază și au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș.

⁴ Cu respectarea prevederilor *Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002*, republicată etc.

(2) **Condițiile de admitere** în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig au la baza următoarele considerente:

(a) Documentele necesare în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiș sunt următoarele:

a) Pentru admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș, persoana cu dizabilități, familia ori reprezentantul legal al acesteia va depune o cerere de admitere în Centrele rezidențiale pentru persoane cu dizabilități la registratură DGASPC Timiș, însoțită de următoarele documente:

- CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copiile CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE sau DE DECES ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ;

(în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

- copia DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- copiile documentelor doveditoare ale SITUAȚIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;
- raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- ADEVERINȚA eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;
- DOVADA eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită

admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

- SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- INVESTIGAȚII PARACLINICE:
 - 4. EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);
 - 5. AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - 6. EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
- Admiterea în centrul rezidențial se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;
- Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate.

b) Admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidențiale publice, cu excepția celor prevăzute la art. 5, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanță, planificate la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București.

Prin excepție de la prevederile pct. (2), admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor se efectuează fără a limita numărul acestora și numai cu avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități.

c) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor pentru accesarea serviciilor sociale din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinergic sunt:

- persoană cu dizabilități care, sau pentru care se solicită instituționalizarea să aibă domiciliul în jud. Timiș;
- Carte de Identitate, Buletin de Identitate, Carte de Identitate provizorie – în termen de valabilitate;
- persoană fără aparținători cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă;
- persoane încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu, iar comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai centrului;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța grupului de beneficiari ai centrului, a angajaților unității, precum și a prejudicierii imaginii instituției

d) Dispoziția cu privire la admiterea unui beneficiar în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinergice aparține Directorului General al DGASPC Timiș în baza deciziei Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap Timiș și la propunerea favorabilă de admitere a Serviciului de Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș.

(3) Condiții de încetare a serviciilor pentru beneficiarii instituționalizați în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinergice țin cont de:

A. Dosarele beneficiarilor prin care se solicită suspendarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către SMCPA prin programul de operare LOTUS. Suspendarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată.

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

e) **la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie**, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile; centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente:

-cererea de suspendare a serviciilor oferite de centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități pentru beneficiarul/beneficiara, semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru revenire în familie pe o perioadă de maxim 15 zile;

-un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru revenire în familie cu specificarea perioadei;

-acordul scris al familiei care se angajează că va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada suspendării;

f) **la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile**,

în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale efectuată de centrul rezidențial;

-cererea de suspendare a serviciilor oferite de centrul rezidențial...pentru beneficiarul/beneficiara, semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada

respectivă și a anchetei sociale efectuată de centrul rezidențial;

-un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru o perioadă de maxim 60 zile;

-acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă;

-ancheta socială efectuată de centrul rezidențial la domiciliul persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă ;

g) **în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile** centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente:

-notificarea situației și fișa de suspendare (emisă de către centrul rezidențial), semnate de către echipa multidisciplinară și aprobată de către șeful de centru;

h) **în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate**, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal; în această situație, centrul rezidențial transmite SMCPA următoarele documente:

-cererea de suspendare pentru efectuarea de programe specializate semnată de beneficiar sau reprezentantul legal;

-un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru efectuarea de programe specializate a beneficiarului;

-acordul scris al instituției în care beneficiarul/beneficiara va efectua programe specializate.

C. Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către SMCPA prin programul de operare LOTUS.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

i) **la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul rezidențial va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

j) **la cererea reprezentantului legal**, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare centrul rezidențial să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

k) **transfer în altă instituție rezidențială**, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

l) **centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide**, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și D.G.A.S.P.C. Timiș, prin SMCPA, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată,etc.). La nivelul centrului rezidențial echipa multidisciplinară întocmește un raport justificativ aprobat de

șeful de centru pe care îl transmite către SMCPA care întocmește propunerea privind măsura stabilită. Propunerea privind măsura stabilită care este înaintată spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA și ulterior Dir.Gen. pentru avizare; SMCPA întocmește proiectul de dispoziție de încetare servicii, care este înregistrat și vizat de SJCRP și este înaintat Directorului General pentru semnare.

m) **la expirarea termenului prevăzut în contract;**

n) **în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale**, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

o) **în cazuri de forță majoră** (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

p) **în caz de deces al beneficiarului:** Centrul întocmește un referat de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA, care însoțit de copia documentelor de identitate ale beneficiarului și aparținătorilor, certificatului de deces a beneficiarului, contractul de furnizare servicii sociale, Decizia de stabilire a măsurii de protecție (emisă de CEPAH Timiș), Dispoziția privind admiterea persoanei în centru, hotărârea judecătorească de instituire a măsurii de protecție (dacă este cazul), sunt transmise SMCPA. În situația în care beneficiarul instituționalizat decedează în altă instituție (ex. spital) iar centrul nu obține o copie a certificatului de deces al beneficiarului, se întocmește doar referatul de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA care este transmis SMCPA pentru a fi tehnoredactată propunerea de *Dispoziție de încetare a contractului și serviciilor* care este înaintată Directorului General pentru semnare. Dispoziția de încetare a contractului de servicii este comunicată și SEDPD pentru a fi operat decesul persoanei cu dizabilități.

Pentru **încetarea serviciilor** dintr-un centru rezidențial, dosarele privind încetarea serviciilor din centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, atât pentru beneficiarii cu capacitate de discernământ, cât și pentru beneficiarii lipsiți de discernământ (la cererea reprezentantului legal), se înregistrează de către SMCPA prin programul de operare LOTUS.

Documentele necesare în vederea încetării serviciilor dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

- CERERE pentru încetarea serviciilor semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită externarea, după caz;
- copia ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea persoanei cu dizabilități;
- DECLARAȚIE pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor;
- RAPORTUL JUSTIFICATIV semnat de echipa multidisciplinară și aprobat de către șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate, privind propunerea de încetare a serviciilor;

- RAPORTUL DE ANCHETĂ SOCIALĂ efectuat de serviciul specializat al primăriei localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situația încetării serviciilor (cu o vechime nu mai mare de 6 luni) – în situația în care persoana cu dizabilități este de acord să comunice în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după acordarea serviciilor – cf. Ordinului nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1);
- eventualele investigații clinice sau paraclinice și/sau alte acte medicale, după caz (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- ANGAJAMENTUL SCRIS al solicitantului cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului (în cazul beneficiarilor lipsiți de discernământ);
- copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
- Fișa de încetare a acordării serviciilor;

Dispoziția de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea), respectiv cea de sistare/încetare a măsurii de protecție pentru persoana adultă cu dizabilități în/din Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig aparține Directorului General al DGASPC Timiș în baza Deciziei Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap Timiș și la propunerea favorabilă de admitere a Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș.

(5) Pentru mutarea beneficiarului dintr-un centru rezidențial în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, dosarele sunt înregistrate de către SMCPA prin programul de operare LOTUS.

Documentele necesare în vederea mutării dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:

- CERERE pentru mutarea dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri prin care a fost instituită o măsură de ocrotire – dacă este cazul) sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită mutarea dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, după caz;
- DECLARAȚIE pe propria răspundere privind motivul solicitării mutării dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;
- RAPORTUL JUSTIFICATIV aprobat de către șeful de centru/cordonatorul personalului de specialitate și semnat de echipa multidisciplinară, privind propunerea de stabilire a măsurii de mutare dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea

D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;

- eventualele investigații clinice sau paraclinice și / sau alte acte medicale(cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE al beneficiarului;
- copia hotărârii judecătorești prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute și în *Carta drepturilor beneficiarilor*, document întocmit în conformitate cu prevederile legale și cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig au următoarele obligații:

- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- i) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- j) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7 - ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII -

Obiectivul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig, per ansamblu, urmărește îmbunătățirea calității vieții persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate aici. Fiecare persoană găzduită în centru are dreptul la asistență psihologică, socială și medicală, la asigurarea îngrijirii, recuperării, reabilitării și inserției sociale.

Principalele funcții ale Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoanele Adulte cu Dizabilități Sinersig:

f) de furnizare a serviciilor sociale prin asigurarea următoarelor activități:

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
3. Găzduire;
4. Alimentație;
5. Asistență pentru sănătate;
6. Evaluarea nevoilor individuale;
7. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
8. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
9. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
10. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
18. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
19. Integrare și participare socială și civică;
20. Managementul situațiilor de risc;
21. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
22. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
23. Asistență în caz de deces;
24. Sesizări și reclamații.

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

4. punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite, atât pe suport electronic (vezi postări pe site-ul DGASPC Timiș www.dgaspctm.ro), cât și pe suport de hârtie (pliantul centrului);
5. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în prima zi de joi lucrătoare a lunii, între orele 10.00 – 12.00.
6. elaborarea de rapoarte de activitate lunare, anuale și ori de câte ori este nevoie, transmise către furnizorul de servicii-DGASPC Timiș;

h) 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:

11. respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii;
 12. deținerea unei *Carte a drepturilor beneficiarilor*, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
 13. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile lor;
 14. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică;
 15. luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea orcaror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
 16. încurajarea beneficiarilor în a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deținând o procedură privind sesizările și reclamațiile;
 17. aplicarea de reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor utilizând o procedură privind notificarea incidentelor deosebite;
 18. comunicarea și colaborarea permanentă cu compartimentul de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 19. Participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
 20. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii social.
- i) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișa de evaluare/revaluare a beneficiarului, planul personalizat, fișa de monitorizare servicii etc);
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. revizuirea planului personalizat după fiecare evaluare;
 4. monitorizarea săptămânală și în funcție de nevoile beneficiarului, a serviciilor
 5. monitorizarea zilnică a: stării generale și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.
 6. autoevaluarea calității serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
- j) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. încadrarea în bugetul alocat;
 2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;
 3. eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;
 4. asigurarea cu personal conform statului de funcții.

ARTICOLUL 8

- STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL –

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig”, își desfășoară activitatea cu un număr de 49 funcții aprobate, conform

prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timis 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, anexa nr. IV.8 „STAT DE FUNCȚII CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SINERSIG”, după cum urmează:

Nr. Crt.	Denumire funcție	Nivelul studiilor	Numărul funcțiilor
1.	Șef centru	S	1
2.	Medicspecialist	S	1
3.	Asistent social debutant	S	1
4.	Psiholog stagiar	S	1
5.	Kinetoterapeut	S	1
6.	Asistent medical	PL	6
7.	Instructor de ergoterapie	M	2
8.	Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență	M	1
9.	Lucrător social	M	5
10.	Tehnician Asistență socială	M	1
11.	Infirmieră	G	20
12.	Spălătoreasă	G	1
13.	Inspector specialitate IA (activitate financiar-contabil)	S	1
14.	Administrator I	M	1
15.	Șofer I	G	1
16.	Îngrijitor	G	1
17.	Muncitor calificat III (fochist)	G	4
TOTAL			49

Funcții de conducere (pozitia 1) – 1 funcție;

Funcții de specialitate de îngrijire și de asistență (pozitia 2-11) – 39 funcții;

Funcții administrative, gospodarie, întreținere-reparații și deservire (pozitia 12-20) – 9 funcții.

(2) Raportul personal de specialitate de îngrijire și de asistență/beneficiar este de 1/1.23, respectiv 39 funcții din 49 funcții aprobate (modalitate calcul: 48 beneficiari / 1,23 = 39 funcții).

ARTICOLUL 9

- PERSONALUL DE CONDUCERE –

(1) Personalul de conducere este: șef centru – 1 post.

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul

serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea activității Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig;

d) Organizează activitatea personalului din CAbR Sinersig și controlul calității serviciilor, întocmește fișele de post, repartizează sarcinile, stabilește planurile de activitate;

e) Asigură programul de recuperare și reabilitare pentru beneficiarii centrului;

f) Informează în timp operativ conducerea direcției despre situațiile conflictuale ale CAbR Sinersig cu instituții, organizații, familiile beneficiarilor și propune soluții;

g) Inițiază negocierea și gestionarea conflictelor pe plan intern ale unității participă la negocierea conflictelor pe plan extern ale CAbR Sinersig;

h) Asigură existența aprobărilor pentru operațiunile privind constituirea și utilizarea mijloacelor bănești precum și orice tip de cheltuială efectuată din sumele alocate prin buget, numai cu documente justificative avizate și aprobate în prealabil potrivit legii;

i) Asigură și urmărește respectarea prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitând efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale și peste nivelul celor prevăzute de lege;

j) Asigură integritatea și conducerea patrimoniului unității;

k) Urmărește și verifică gestionarea tuturor bunurilor achiziționate;

l) Reprezintă unitatea în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu alte servicii implicate în protecția persoanelor cu dizabilități;

m) Urmărește bună desfășurare pentru toți beneficiarii din centru, după caz, privind accesul la servicii de sănătate, educație, recuperare, reabilitare, stimulare și modalități de petrecere a timpului liber, alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor, specifice domeniului de activitate ;

n) Asigură aplicarea legislației în vigoare, în domeniul de activitate, respectiv dispozițiile directorului executiv și normele legale în vigoare;

o) Urmărește și propune dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile nonguvernamentale, alte instituții, autorități, în vederea acordării și diversificării serviciilor;

p) Elaborează proiectul instituțional, realizând analiza situației unității din punctul de vedere al implementării prezentelor standarde minime de calitate și consemnează analiza într-un Raport de evaluare ;

q) verifică și asigură încadrarea în bugetele aprobate și standardele de cost;

r) Asigură implementarea standardelor de calitate, având în vedere nevoile specifice ale beneficiarilor;

s) Se implică activ și răspunde de implementarea sistemului de control managerial intern pentru centrul pe care îl coordonează;

ș) Propune măsuri pentru elaborarea și implementarea planurilor de asistentă socială și strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie ;

t) Coordonează activitatea de integrare și reintegrare în societate, precum și cea de clarificare a situației juridice a beneficiarilor din centru;

ț) Coordonează activitatea de monitorizare, evaluare(permanent) și reevaluare (periodică la trei luni);

u) Depune rapoarte de activitate ;

v) Răspunde și ia măsurile necesare privitor la garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor asistați, stipulate în Regulamentul DGASPC Timiș;

x) Relaționează cu publicul, personal și la telefon, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează centrului de asistență și protecție a persoanelor cu handicap instituționalizate în CAbR Sinersig, sau persoane aflate în dificultate, cu privire la activitatea acestuia, asigură îndrumarea lor ;

z) Urmărește aprovizionarea cu materiale necesare funcționării centrului;

aa) Organizează, coordonează și controlează activitățile serviciilor medicale, instructiv-educative, financiar-contabile și de resurse umane ,a serviciului de preparare și servire a hranei, a serviciului de întreținere și pază, a serviciului administrativ;

ab) Informează și propune conducerii DGASPC Timiș măsurile necesare pentru limitarea sau suspendarea activității în caz de supraaglomerare, evenimente epidemice sau deficiențe majore de igienă;

ac) Elaborează și înaintează spre aprobare planul autocontroalelor preventive, bacteriologice și testărilor eficienței și dezinfecției;

ad) Face propuneri de măsuri disciplinare în cazul unor abateri;

ae) Este preocupat de autoperfecționarea profesională și organizarea perfecționării personalului din subordine;

af) Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor pe module și compartimente;

ag) Respectă secretul profesional și răspunde de corectitudinea datelor din documente și de confidențialitatea acestora;

ah) Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare privind aplicarea normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor la CAbR Sinersig;

ai) Participă la inventarierea bunurilor materiale și urmărește valorificarea inventarierii;

aj) Urmărește modul de exploatare și întreținere a mijloacelor de transport luând măsuri de încadrare în consumurile normate, de optimizare a transportului și cheltuielilor de funcționare legate de acestea;

ak) Ia măsurile necesare pentru bună funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă a spațiilor de cazare, masă și educație, în îmbunătățirea continuă de confort și ambianța pentru beneficiarii instituționalizați;

al) Asigură verificarea reparațiilor curente și capitale la instalația de încălzire centralizată, asigurând funcționarea acesteia la parametrii optimi în vederea asigurării căldurii pe timp de iarnă în spațiile CAbR Sinersig ;

am) Asigură finalizarea tuturor lucrărilor de investiții, a lucrărilor de reparații curente la clădiri verificând încadrarea în fondurile bugetare aprobate;

an) Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Timiș, potrivit competențelor ce-i revin .

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere, trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență în

învățămintul superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

- CONSILIUL CONSULTATIV –

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig” este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități, din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ARTICOLUL 11

- PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ –

(1) în cadrul serviciului social ”Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig”, personalul de specialitate de îngrijire și asistență este:

-Medic specialist, cod C.O.R. 2211 – 1 post,cu următoarele atribuții:

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Coordonează activitatea asistenților medicali și a kinetoterapeutului;
- Urmărește starea sănătății, dezvoltarea somatică și psihomotorie a beneficiarilor, redarea autonomiei beneficiarilor;
- Asigură măsurile medico-sanitare pentru prevenirea apariției și răspândirii bolilor;
- Întocmește și ține la zi foile de observație și de evoluție a stării de sănătate;
- Ține la zi fișa cu datele privind starea de sănătate a beneficiarilor și tratamentele efectuate;
- Efectuează epicriza bolii;
- Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum și internarea acestora în instituții specializate, respectiv unitatea în care a fost internat;
- Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul instituției;
- Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale acordate beneficiarilor;
- Consemnează medicamentele și materialele consumabile necesare beneficiarilor în condica de medicamente și de materiale consumabile;
- Aduce la cunoștința șefului de centru cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea bolnavilor respectivi;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- Informează șeful de centru privind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;

- Programează beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;
- Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor antiepidemice ce se impun;
- Controlează modul de păstrare și administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentarului și întreținerea aparaturii medicale din dotarea centrului;
- Controlează, supraveghează modul de administrare a medicamentelor neuroleptice;
- Controlează modul cum se asigură igiena individuală și îngrijirea beneficiarilor;
- Urmărește ca programul de curățare și dizinfecție a spațiilor interioare să se desfășoare întocmai și raportează șefului de centru orice neregulă constatată în aplicarea a programului de curățare și dezinfecție;
- Face parte din echipa de întocmire a meniului, urmărind asigurarea numărului de calorii și regimurile alimentare dietetice;
- Controlează existența probelor de mâncare și păstrarea lor conform normelor legale în vigoare;
- Solicită efectuarea, conform legii și ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor și investigațiilor conform baremului stabilit de legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind distribuirea, păstrarea și prepararea alimentelor;
- Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind transportul hranei beneficiarilor pe secții;
- Stabilește conduita terapeutică de urmat, pe perioada cât beneficiarii sunt învoiți;
- Face parte din echipa multidisciplinară
- Informează șeful de centru privind decesul unui beneficiar și întocmește documentele necesare conform legii;
- Raportează șefului de centru orice situație deosebită;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Asigură educația pentru sănătate și sexuală a beneficiarilor prin organizarea de sesiuni de informare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de de prejudecii demnității beneficiarilor, menținând un climat cald, familiar, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăvire, de accident și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Întocmește referatul cu necesarul de medicamente;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație de orice natură în care este implicat personalul angajat al centrului;

- Coordonează activitatea centrului în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și atunci când șeful de centru nu este prezent în centru;
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Nu se prezintă la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (oboseală, boală, sub influența unor medicamente, droguri, alcool, etc);
- Anunță concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical.
- Realizează corect și în termenele stabilite sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Respectă normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al CABR Sinersig;
- Respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea centrului pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, material sau chiar penală.

-Asistent social debutant, cod C.O.R. 263501 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- face parte din echipa multidisciplinară a centrului
- efectuează evaluarea/reevaluarea beneficiarilor
- elaborează și implementează Planul Personalizat, pe baza Fișei de evaluare, împreună cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare
 - se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor;
 - menține relația cu familiile/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență;
 - evaluează situația socială a beneficiarilor stabilind și prezentând conducerii unității factorii de ordin personal, familial și social care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
 - urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor și informează conducerea unității și aplică măsurile dispuse de acestea; monitorizează cazurile;
 - face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea planului personalizat
 - participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor și sprijină acțiunile organizate în acest scop de alte organizații;
 - urmărește comportamentul beneficiarilor în afara unității în caz de învoire sau admitere temporară în altă unitate;

- analizează și raportează conducerii DGASPC Timiș și unității concluziile anchetelor sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
 - cunoaște și aplică normele în vigoare referitor la contribuția de întreținere a beneficiarului, întocmește și expediază corespondența necesară sistării indemnizației conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, pentru persoana asistată admisă în unitate;
 - se implică în toate acțiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiș,
 - Colaborează cu Serviciul de Evaluare și Monitorizare Asistență Socială, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării și integrării sociale a beneficiarilor;
 - Cunoaște și aplică Procedurile Operaționale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, și Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiș,
 - păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
 - participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiș;
 - execută orice alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de conducerea unității;
 - răspunde de întocmirea, aplicarea și îndeplinirea procedurilor de lucru ;
 - învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în inters personal cu aprobarea șefului de centru;
 - are obligația să respecte normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
 - Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

-Psiholog stagiar, cod C.O.R. 263401– 1 post, cu următoarele atribuții:

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
 - Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
 - Consiliere și terapie suportivă ;
 - Consilierea în situații de criză ;
 - Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, conștientizarea de sine;

- Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
- Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor
- Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
- Managementul conflictului și negociere.
 - Respectă interesul persoanei adulte cu dizabilități, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
 - Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a stării generale și gradului de autonomie și comunicare, a nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, a nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și îngrijire, a nevoilor educaționale, culturale, a riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele) și a intereselor vocaționale și abilităților lucrative, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
 - Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
 - Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor notând în fișa de monitorizare.
 - Realizează activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive prin aplicarea de tehnici și exerciții specifice pentru ca beneficiarii: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; c) să aplice cunotințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
 - Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
 - Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
 - Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate

și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.

- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să conștientizeze acordarea ajutorului în activitățile de autogospodărire.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, altele.
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției profesionale, etc.
- Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct.
- Încurajează și acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității, după caz: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.
- Toate activitățile desfășurate cu beneficiarii vor fi notate în Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia.
- Întocmește lunar o Planificare a beneficiarilor selectați pentru consiliere psihologică și orarul de activitate pe ore și le aduce la avizat/aprobat șefului de centru;
- Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate specifice ale beneficiarilor;
- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse;
- Elaborează, alături de ceilalți specialiști, materiale informative cu privire la centru (descrierea centrului, condiții de admitere, activități și servicii oferite, etc.), actualizându-le cu regularitate.
- Verifică zilnic Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, iar în cazul în care sunt notificate situații, anunță șeful de centru și membrii echipei multidisciplinare în vederea analizării situației sesizate.
- Colaborează cu personalul instructiv și de îngrijire informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;

- Monitorizează și coordonează realizarea activităților de către instructorul de ergoterapie/lucrătorului social pentru persoane cu probleme de dependență/ tehnicianului de asistență socială, în funcție de nevoile și posibilitățile beneficiarilor de la grupă.
- Planifică și organizează activități de socializare cu membrii comunității, pentru a promova contacte sociale și a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor.
- Colaborează cu Serviciul de Management și Monitorizare Servicii Sociale, Serviciul Management de Caz Persoane Adulte, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu dizabilități, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu dizabilități, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Cu dizabilități, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, instruirii și integrării sociale a beneficiarilor.
- Colaborează cu medicul specialist psihiatrie, cu privire la dificultățile de zi cu zi întâmpinate la beneficiari, în vederea stabilirii unei conduite terapeutice corecte.
- Întocmește referat de necesitate pentru dotarea cabinetului de psihologie (teste, jocuri, etc.)
- Se implică în promovarea imaginii, participă la seminarii, simpozioane etc;
- Răspunde de eficiența, termenele de elaborare și predare a documentelor proprii de lucru și calitatea intervenției efectuate;
- Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Înlocuiește șoferul în zilele libere ale acestuia, conducând autovehicolul aflat în dotarea instituției, asigurând transportul beneficiarilor și angajaților, precum și a mărfurilor alimentare și nealimentare;
- Înlocuiește șeful de centru preluându-i toate atribuțiile în lipsa acestuia;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru;
- Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidențialitate, interesul beneficiarului etc.);
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;

- Semnează condica la începutul și sfârșitul programului de lucru, poartă legitimația de serviciu.
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de serviciu;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor ;
- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, protecția mediului, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității ;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Răspunde de disciplină, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului ;
- Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;
- Prezintă serviciului RUOS în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc.
- Cunoaște, respectă și aplică Procedurile Operaționale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare a centrului.
- Are obligația de a respectă toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT nr. 60/29.03.2018, Regulamentul Intern,
- Codul de Etică, ale D.G.A.S.P.C. Timiș, precum și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005.
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă.
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Kinetoterapeut debutant, cod C.O.R. 226405– 1 post, cu următoarele atribuții:

- Identifică nevoile de intervenție kinetoterapeutică și aplică programele kinetoterapiei de recuperare, prin care urmărește refacerea unor funcții diminuate și/sau creșterea nivelului

funcțional în diverse suferințe ținând cont de recomandarea medicului; aplică kinetoterapia profilactică, care cuprinde: totalitatea metodelor și mijloacelor de realizare a tratamentului (menținerea unui nivel funcțional satisfăcător, creșterea nivelului funcțional, aplicarea unor programe de prevenire a agravării sau de apariție a complicațiilor în unele boli cronice, refacerea forței musculare, creșterea rezistenței musculare, creșterea și adaptarea capacității de efort, formarea capacității de relaxare, corectarea posturii și aliniamentului corpului, reeducarea sensibilității, creșterea mobilității articulare).

- Realizează evaluarea kinetoterapeutică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare, intervenția kinetoterapeutică;
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborând alături de ceilalți membrii ai echipei un Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar, în funcție de nevoile identificate prin evaluare, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune;
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor;
- Depistează afecțiunea beneficiarilor, urmărește gradul de pregătire fizică anterioară, capacitatea de adaptare a organismului la efort, vârsta și celelalte afecțiuni asociate și cunoaște cum și când aplică anumite proceduri terapeutice, care sunt posibilitățile dar și limitele lor;
- Urmărește și completează periodic fișele kinetoterapeutice ale fiecărui beneficiar selectat în urma evaluării;
- Organizează și desfășoară activități kinetoterapeutice;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheața, apă și căldură, electroterapia și alte procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Evaluează și reevaluează periodic progresele făcute de beneficiari și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția lor;
- Toate activitățile desfășurate cu beneficiarii vor fi notate în Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- Semnalează medicului și șefului de centru observațiile privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
- Semnalează personalului din centru starea de motricitate pe care beneficiarii o dețin;
- Colaborează cu personalul instructiv și de îngrijire informându-l despre orice modificare neuro-motorie a beneficiarilor;
- Își întocmește programul de activitate și îl aduce la cunoștință șefului de centru;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.

- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Colaborează cu serviciile din cadrul DGASPC Timiș - Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Dizabilități, Compartimentul Locuire Incluzivă, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării și integrării sociale a beneficiarilor;
- Este membru al Comisiei de Recepție al bunurilor materiale și mărfuri din cadrul instituției;
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuzși Registrul de sesizări și reclamații.
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 sau alte virusuri respiratorii;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- Întocmește referate pentru necesarul de echipamente și materiale pentru dotarea cabinetului de kinetoterapie și propune spre casare echipamentul deteriorat;
- Sesizează imediat defecțiunile aparaturii din dotare;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului recuperatoriu;
- Acționează numai în interesul superior al beneficiarului conform legislației și metodologiilor existente;
- Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;
- Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I.;
- Răspunde de disciplină, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza Biletului de voie aprobat de șeful de centru, notificând în „Registrului de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);

- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Realizează colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

-Asistent medical, cod C.O.R. 325901 – 6 posturi, cu următoarele atribuții:

- Răspunde de starea de sănătate al beneficiarilor pe parcursul turei.
- Răspunde de gestionarea tratamentului bolilor minore (răceli, dureri de cap etc).
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igiena și antiepidemice de la nivelul centrului, răspunde de organizarea și funcționarea carantinei/izolării beneficiarilor în situațiile ce se impun;
- Întocmește și urmărește ca Programul de curățare și dezinfecție a spațiilor interioare să se desfășoare întocmai și raportează șefului de centru orice neregulă constatată în aplicarea întocmai a programului de curățare și dezinfecție;
- Obține consimțământul informat al beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal pentru tratament (Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – „Acordul pacientului informat,, și să prezinte beneficiarului informații la un nivel științific rezonabil pentru puterea de înțelegere a acestuia.
- Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor.
- Întocmește și ține la zi Foile de observație și de evoluție a stării de sănătate, precum și evidența lor în documentele medicale ;
- Răspunde de semnalarea de îndată medicului de familie a stărilor patologice depistate la beneficiari, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv.
- Asistă medicul de familie la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare, investigațiile paraclinice uzuale, intervenții chirurgicale minore.
- Prezintă medicului/medicilor din unități medicale sanitare beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din Foaia de Observație.
- Se asigură ca medicii care consultă beneficiarul notează în Foaia de observații diagnosticul, intervenția, explorări și investigațiile, tratamentul și recomandările (după caz), semnează și parafează.

- Colaborează cu cadre medicale din alte unități medicale sanitare, face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament).
- Însușește beneficiarii la efectuarea examenelor medicale de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale).
- Îndeplinește sarcini precum: monitorizare stare generală, funcții vitale, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ, cât și paliativ.
- Recoltează probele biologice de la beneficiari, respectând măsurile de protecție ale acestora împotriva contaminării infecțioase și de autoprotecție.
- Răspunde de acordarea sprijinului pentru probleme specifice persoanelor cu afecțiuni de sănătate (tratarea escarelor).
- Acordă primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și șeful de centru.
- Urmărește și raportează șefului de centru cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv unitatea în care a fost internat;
- Recomandă și urmărește zilnic regimul alimentar al beneficiarilor;
- Participă la realizarea meniului beneficiarilor, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietetice și respectarea regulilor de igienă la nivelul blocului alimentar din cadrul centrului;
- Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind distribuția, păstrarea și prepararea alimentelor și servirea hranei beneficiarilor;
- Gustă mâncarea beneficiarilor înainte de a fi servită și se asigură îndeplinește condițiile pentru a fi consumată;
- Controlează existența probelor de mâncare și păstrarea lor conform normelor legale în vigoare
- Respectă și răspunde de aplicarea normelor de securitate privind folosirea și depozitarea medicamentelor, stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special.
- După administrarea medicamentului, notează imediat în Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului și în Registrul de tratamente intercurrente (medicație intercurrentă administrată).
- Face parte din echipa multidisciplinară, elaborând alături de ceilalți membrii ai echipei un Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar, în funcție de nevoile identificate prin evaluare, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune;
- Realizează evaluarea medicală a fiecărui beneficiar, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, consemnând rezultatele în fișa de evaluare;
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor;
- Organizează sesiuni de informare cu privire la menținerea stării de sănătate a beneficiarilor (norme de igienă, educație sexuală- relații intime, sex, reproducere și planificare familială, consiliere privind dependența de substanțe ilegale, alcool, tutun);

- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudecii demnității beneficiarilor, menținând un climat cald, familiar, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații.
- Notifică în scris șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Este responsabil cu înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor la solicitarea beneficiarilor care nu știu/nu pot scrie în Registrul de Sesizări și Reclamații.
- Verifică zilnic Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, iar în cazul în care sunt notificate situații, anunță șeful de centru și membrii echipei multidisciplinare în vederea analizării situației sesizate.
- Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de bună întreținere și folosire a mobilierului existent în cabinetul medical.
- Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, de respectarea prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
- Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință și asigură colectarea și depozitarea deșeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare.
- Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- Completează documente medicale.
- Răspunde de corectă înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate cu privire la beneficiari.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Este responsabil de elaborarea și revizuirea ori de câte ori este nevoie a procedurilor operaționale de lucru din aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.

- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Controlează și răspunde de activitatea desfășurată de infirmieri privind efectuarea curățeniei de la nivelul centrului și supraveghează permanent starea de curățenie a încăperilor;
- Răspunde de supravegherea activităților desfășurate de către infirmieri privind curățenia spațiilor de cazare, de servire a mesei, raportând șefului de centru orice neregulă și nerespectare a normelor igienico-sanitare.
- Răspunde de supravegherea activităților desfășurate de către infirmieri privind curățarea mecanică și dezinfectia ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activități, sala de mese, băi și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora.
- Controlează și răspunde de întreaga activitate de îngrijire și asistență a beneficiarilor desfășurată de către infirmierii, cum se asigură igiena individuală și îngrijirea beneficiarilor;
- Răspunde de organizarea și supravegherea activităților desfășurate de către infirmieri privind igiena zilnică a beneficiarilor, schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- Răspunde de supravegherea distribuirii alimentelor către beneficiarilor dependenți (când situația o impune) și acordă sfaturi de igienă și nutriție.
- Asistă la servirea mesei beneficiarilor în sala de mese, acordând primul ajutor în caz de înec cu alimente.
- Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor și raportează medicului și șefului de centru orice neregulă.
- Participă la întocmirea meniului beneficiarilor și verifică respectarea acestuia, asigurându-se de păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore.
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și educație sexuală.
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare în vederea întocmirii Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar .
- Consemnează în Registrul de Vizite modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor conform legislației și metodologiilor existente.
- Însotăște beneficiarii în excursii, tabere sau alte ieșiri organizate.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății.
- Își actualizează asigurarea de malpraxis și avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.
- Realizează triajul observațional al angajaților, pe lângă triajul epidemiologic la intrarea în tură al angajaților;

- Verifică, la intrarea în tură/pe parcursul unei ture, capacitatea de muncă al angajaților și anunță de îndată șeful de centru asupra suspiciunii privind consumului de alcool/substanțe interzise.
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 sau alte virusuri respiratorii;
- Cunoaște și respectă reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă și răspunde de aplicarea măsurilor/normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie, anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru.
- Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului.
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respectă toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Răspunde de asigurarea păstrării confidențialității informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și locul de muncă (secretul profesional)
- Răspunde de asigurarea dreptului la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii a beneficiarilor și al celorlalți angajați.

- Este INTERZIS utilizarea imaginii beneficiarilor în absența consimțământului prealabil al persoanei fotografiate.
- Este interzis fotografierea și utilizarea imaginii unei persoane atunci când acestea se fac cu REA CREDINȚĂ și aduce atingere reputației ori demnității persoanei.
- Este interzisă sustragerea de alimente și materiale aflate în dotarea centrului;
- Îndeplinește orice altă sarcină din aria sa de competență trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului ;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Este membru în cadrul Comisiei de recepție a hranei preparate pentru micul dejun, prânz, cină și două gustări furnizată în regim de catering pentru beneficiari.
- Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a hranei alături de ceilalți membrii ai comisiei.
- Participă la întocmirea Procesului verbal de recepție zilnică
- După fiecare recepție, predă administratorului sau persoanei cu atribuții specifice, Procesul verbal de recepție zilnică însoțit de Avizul de însoțire a mărfii și Declarația de conformitate.
- La preluarea hranei, va urmări ca aceasta să fie conform meniului, să fie ambalată etanș în recipiente corespunzătoare d.p.d.v. igienic, închise ermetic astfel încât să se mențină temperatura optimă de servire pentru fiecare fel de mâncare, iar acestea să fie transportată în termoporturi termoizolante.
- Se asigură ca produsele ambalate sunt în termen de valabilitate, iar produsele gătite au inscripționate: felul preparatului, data preparării și temperatura de livrare.
- Sesizează de îndată șeful de centru asupra neregulilor constatate.
- În cadrul procesului de recepție, folosește echipament de protecție.

-Instructor de ergoterapie – 2 posturi cu următoarele atribuții:

- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații despre aceștia specialiștilor din echipa multidisciplinară.
- Participă la aplicarea Planului Personal, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor și acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu personalul de specialitate.
- Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene.
- Intervine și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei.
- Verifică și efectuează curățenia în dulapurile beneficiarilor, împreună cu aceștia, asigurându-se că nu sunt depozitate alimente perisabile sau substanțe toxice, ori de câte ori este nevoie:
- Însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;

- Însușește beneficiarii la efectuarea investigațiilor medicale în cadrul cabinetelor medicale și spital;
- Răspunde de îngrijirea și supravegherea permanentă a beneficiarilor pe perioada internării acestora la spital.
- Cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința specialiștilor orice modificare în această privință.
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații eventualele situații de risc la care au fost expuși beneficiarii.
- Cunoaște și răspunde de respectarea procedurilor privind protejarea beneficiarilor împotriva oricăror forme de abuz, neglijare sau rele tratamente.
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru.
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluția beneficiarilor la activitățile de recuperare desfășurate.
- Planifică, organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie (artterapie, meloterapie).
- Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului și cu instituțiile din comunitate în vederea reinserției socio-profesionale a beneficiarilor și organizează și desfășoară diverse acțiuni în acest sens.
- Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber).
- Răspunde de reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituții culturale și administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare și a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.
- Toate activitățile desfășurate cu beneficiarii vor fi notate în Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.

- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru.
- Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Se prezintă la serviciu în ținută adecvată, poartă echipamentul de serviciu, legitimația de serviciu.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.
- Aplică normele igienico-sanitare și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 și alte virusuri respiratorii;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
- Îndeplinește orice altă sarcină din aria sa de competență trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului.
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru.
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;

- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreținere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Având în vedere obligativitatea aplicării prevederilor Legii nr.211/15.11.2011 privind regimul deșeurilor, realizează și răspunde de colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;

Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- Este membru în cadrul Comisiei de recepție a hranei preparate pentru micul dejun, prânz, cină și două gustări furnizată în regim de catering pentru beneficiari.
- Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a hranei alături de ceilalți membrii ai comisiei.
- Participă la întocmirea *Procesului verbal de recepție zilnică*
- După fiecare recepție, predă administratorului sau persoanei cu atribuții specifice, Procesul verbal de recepție zilnică însoțit de Avizul de însoțire a mărfii și Declarația de conformitate.
- La preluarea hranei, va urmări ca aceasta să fie conform meniului, să fie ambalată etanș în recipiente corespunzătoare d.p.d.v. igienic, închise ermetic astfel încât să se mențină temperatura optimă de servire pentru fiecare fel de mâncare, iar acestea să fie transportată în termoporturi termoizolante.
- Se asigură ca produsele ambalate sunt în termen de valabilitate, iar produsele gătite au inscripționate: felul preparatului, data preparării și temperatura de livrare.
- Sesizează de îndată șeful de centru asupra neregulilor constatate.

În cadrul procesului de recepție, folosește echipament de protecție.

-Lucrător social pentru persoanele cu problemă de dependență, cod C.O.R. 341203– 1 post cu următoarele atribuții:

- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor.

- Desfășoară activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor, acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu medicul, psihologul, asistentul social, kinetoterapeutul, asistenții medicali, tehnicianul de asistență socială, ceilalți lucrători sociali, infirmierele.
- Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului de lucru.
 - Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene.
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații eventualele situații de risc la care au fost expuși beneficiarii.
 - Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluția beneficiarilor la activitățile desfășurate.
- Organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă, diferite activități pentru menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional, desfășurând activități de abilitare/reabilitare și deprinderi de viață independentă.
- Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber).
- Sprijină și intervine pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituții culturale și administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare și a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.
- Toate activitățile desfășurate cu beneficiarii le notează în Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.

- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintază șefului de centru.
- Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 sau alte virusuri respiratorii sezoniere;
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- Îndeplinește orice altă sarcină, din aria sa de competență, trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului ;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
 - Realizează colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;

- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
- Are obligația de a respectă toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Este membru al Comisiei de Recepție al bunurilor materiale și mărfuri din cadrul centrului și îndeplinește atribuțiile ce-i revin din această calitate;
- Este membru în cadrul Comisiei de recepție a hranei preparate pentru micul dejun, prânz, cină și două gustări furnizată în regim de catering pentru beneficiari.
- Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a hranei alături de ceilalți membrii ai comisiei.
- Participă la întocmirea *Procesului verbal de recepție zilnică*
- După fiecare recepție, predă administratorului sau persoanei cu atribuții specifice, Procesul verbal de recepție zilnică însoțit de Avizul de însoțire a mărfii și Declarația de conformitate.
- La preluarea hranei, va urmări ca aceasta să fie conform meniului, să fie ambalată etanș în recipiente corespunzătoare d.p.d.v. igienic, închise ermetic astfel încât să se mențină temperatura optimă de servire pentru fiecare fel de mâncare, iar acestea să fie transportată în termoporturi termoizolante.
- Se asigură ca produsele ambalate sunt în termen de valabilitate, iar produsele gătitе au inscripționate: felul preparatului, data preparării și temperatura de livrare.
- Sesizează de îndată șeful de centru asupra neregulilor constatate.
- În cadrul procesului de recepție, folosește echipament de protecție.

-Lucrător social,cod C.O.R. 532908– 5 posturi cu următoarele atribuții:

- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor.
- Desfășoară activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor, acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu medicul, psihologul, asistentul social, kinetoterapeutul, asistenții medicali, tehnicianul de asistență socială, ceilalți lucrători sociali, infirmierele.
- Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata

programului de lucru.

- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene.
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații eventualele situații de risc la care au fost expuși beneficiarii.
- Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu Orarul zilnic al beneficiarilor.
- Notifică în Planul de activitate evoluția beneficiarilor la activitățile desfășurate.
- Organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă, diferite activități pentru menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional, desfășurând activități de abilitare/reabilitare și deprinderi de viață independentă.
- Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber).
- Sprijină și intervine pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituții culturale și administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare și a mijloacelor de transport etc.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.
- Toate activitățile desfășurate cu beneficiarii le notează în Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens.
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru.
- Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.

- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 sau alte virusuri respiratorii sezoniere;
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- Îndeplinește orice altă sarcină, din aria sa de competență, trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului ;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului și înainte de sosirea schimbului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
 - Realizează colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;
 - Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor
 - Are obligația de a respectă toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al

D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;

- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.
- Este membru al Comisiei de Recepție al bunurilor materiale și mărfuri din cadrul centrului și îndeplinește atribuțiile ce-i revin din această calitate;
- Este membru în cadrul Comisiei de recepție a hranei preparate pentru micul dejun, prânz, cină și două gustări furnizată în regim de catering pentru beneficiari.
- Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a hranei alături de ceilalți membrii ai comisiei.
- Participă la întocmirea *Procesului verbal de recepție zilnică*
- După fiecare recepție, predă administratorului sau persoanei cu atribuții specifice, Procesul verbal de recepție zilnică însoțit de Avizul de însoțire a mărfii și Declarația de conformitate.
- La preluarea hranei, va urmări ca aceasta să fie conform meniului, să fie ambalată etanș în recipiente corespunzătoare d.p.d.v. igienic, închise ermetic astfel încât să se mențină temperatura optimă de servire pentru fiecare fel de mâncare, iar acestea să fie transportată în termoporturi termoizolante.
- Se asigură ca produsele ambalate sunt în termen de valabilitate, iar produsele gătite au inscripționate: felul preparatului, data preparării și temperatura de livrare.
- Sesizează de îndată șeful de centru asupra neregulilor constatate.
- În cadrul procesului de recepție, folosește echipament de protecție.

-Tehnician Asistenta Sociala, cod C.O.R. 341201 – 1 post cu următoarele atribuții:

- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuție ;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor acestora
- Menține relația cu familiile/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor stabilind și prezentând factorii de ordin personal, familial și social care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor și informează conducerea centrului și aplică măsurile dispuse;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Personalizat (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
- Face parte din echipa multidisciplinară și participă la elaborarea planului personalizat;

- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale;
- Participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor și sprijină acțiunile organizate în acest scop de alte organizații;
- Se implică în toate acțiunile sociale organizate în centru sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiș;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Coordonează și monitorizează împreună cu asistentul social, activitatea metodologică, instructiv-educativă a instructorilor de ergoterapie și lucrătorilor sociali;
- Urmărește realizarea programelor de către instructorii de ergoterapie și a lucrătorilor sociali, în funcție de nevoile și posibilitățile beneficiarilor din grupa respectivă;
- Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.
- Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.
- Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupe, prin consultarea dosarului social al acestuia.
- Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru.
- Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor.
- Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru.
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă.
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din centru;
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului.
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort.
- Învoirea în interes personal se face pe baza completării „Registrului de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului.

- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor.
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore).
- Cunoaște și aplică Procedurile Operaționale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, și Codul Etic al D.G.A.S.P.C. Timiș,
- Respectă cu strictețe aceste obligații minime asumate prin semnătură;
- În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, fiecare angajat răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului;
- Răspunde de eficiența și calitatea activității pe care o prestează pentru beneficiarii centrului
- Este membru în cadrul Comisiei de recepție a hranei preparate pentru micul dejun, prânz, cină și două gustări furnizată în regim de catering pentru beneficiari.
- Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a hranei alături de ceilalți membrii ai comisiei.
- Participă la întocmirea Procesului verbal de recepție zilnică;
- După fiecare recepție, predă administratorului sau persoanei cu atribuții specifice, Procesul verbal de recepție zilnică însoțit de Avizul de însoțire a mărfii și Declarația de conformitate.
- La preluarea hranei, va urmări ca aceasta să fie conform meniului, să fie ambalată etanș în recipiente corespunzătoare d.p.d.v. igienic, închise ermetic astfel încât să se mențină temperatura optimă de servire pentru fiecare fel de mâncare, iar acestea să fie transportată în termoporturi termoizolante.
- Se asigură ca produsele ambalate sunt în termen de valabilitate, iar produsele gătite au inscripționate: felul preparatului, data preparării și temperatura de livrare.
- Sesizează de îndată șeful de centru asupra neregulilor constatate.
- În cadrul procesului de recepție, folosește echipament de protecție.

-Infirmieră, cod C.O.R. 532103 – 24 posturi cu următoarele atribuții:

- Asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- Acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală/parțială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea);
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice);
- Răspunde de igiena lenjeriei de pat și lenjeriei personale a beneficiarilor (care este schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriată corespunzător) și se asigură că întreg cazarmamentul (saltele, perne etc) nu este deteriorat sau prezintă pete sau urme de murdărie, făcând demersuri pe lângă administrator în vederea înlocuirii;

- Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul;
- Răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției dormitoarelor, băilor beneficiarilor, a spațiilor comune - săli de activități, sala de mese, băi personal și a tuturor anexelor (spălătorie, holuri, scări, vestiare), conform normelor igienico – sanitare, ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de efectuarea curățeniei și dezinfecției în oficii și blocul alimentar, conform normelor igienico – sanitare, ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățenia în sectorul exterior: trepte, alee acces, terasă etc.
- Verifică și efectuează curățenia în dulapurile beneficiarilor, asigurându-se că nu sunt depozitate alimente perisabile sau substanțe toxice, ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează curățirea și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte);
- Răspunde de porționarea pentru fiecare beneficiar a mâncării furnizată de firma de catering, respectând gramajului indicat în meniu și particularitățile privind felurile de mâncare;
- Prelucreează, pentru meniul special, diferite feluri de mâncare prin mărunțire în blender, cu asigurarea necesarului caloric;
- Transportă/distribuie mâncarea porționată din oficiu la sala de mese/patul beneficiarului, respectând normele igienico-sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor; Pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrană lichidă și/sau pasată, etc);
- Se asigură și răspunde că produsele intermediare și produsele finite furnizate de către firmă de catering, se păstrează până la servire către beneficiari, la temperaturi adecvate și corespunzător, conform normelor în vigoare; cunoaște temperatura de păstrare a mâncărilor calde (+ 60 grade), până la servirea lor către beneficiari;
- Răspunde de spălarea și igienizarea veselei și accesoriilor de bucătărie, a recipientelor în care se transportă mâncarea de către furnizor, curățarea și întreținerea aparaturii de bucătărie (după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice);
- Recipientele firmei catering spălate, vor fi returnate la următoarea livrare;
- Recoltează probele pentru fiecare fel de mâncare livrată de firma de catering în recipiente curate, le etichetează și le pune spre păstrare timp de 48 ore în spații frigorifice.
- Nu introduce în spațiile destinate depozitării alimentelor, produse care pot constitui sursă de contaminare a acestora;
- În cadrul operațiunilor de manipulare a alimentelor, poartă echipamentul de protecție adecvat, acordând o atenție deosebită igienei mâinilor;
- Folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație).
- Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea

echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);

- Colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci/containere speciale, depozitarea în spațiile special destinate);
- Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- Efectuează spălarea și uscarea hainelor și lenjeriei, după ce în prealabil a fost instruită asupra modului de folosire a utilajelor de către administrator;
- Ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
- Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor și la refacerea autonomiei;
- Identifică și anunță de îndată modificările stării de sănătate a beneficiarilor: asistentului medical și șefului de centru;
- Anunță imediat șeful de centru la orice suspiciune, de orice natură, cu privire la beneficiari (securitate, agresiune, abuz, etc) sau dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul acestora, notând diversele situații în Registrul de evidență a situațiilor de risc, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz și Registrul de sesizări și reclamații.
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară, folosind un limbaj adecvând modului lor de înțelegere;
- Realizează planificarea propriei activități în mod realist pe termen scurt, mediu și lung în funcție de starea, vârsta și evoluția beneficiarilor și își întocmește zilnic documentele de lucru – Fișa beneficiarului;
- Implementează alături de asistentul medical și personalul instructiv-educativ Planul Personalizat;
- Lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și cu ceilalți colegi în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările medicului/asistentului medical;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Stimulează beneficiarii în activitățile zilnice de autogospodărire și se implică în activitățile de terapie ocupațională;
- Însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
- Însoțește beneficiarii la efectuarea investigațiilor medicale în cadrul cabinetelor medicale și spital;
- Răspunde de îngrijirea și supravegherea permanentă a beneficiarilor pe perioada internării acestora la spital.
- Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului;
- Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;

- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri al centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Respectă măsurile implementate conform Planurilor de măsuri pentru evitarea contaminării cu SARS-CoV-2 și alte virusuri respiratorii;
- Cunoaște și aplică măsurile/norme de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor.
- Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare.
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate. Este interzis consumul de substanțe interzise în timpul programului de lucru precum și venirea la serviciu sub efectul acestor substanțe.
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, pe care îl respectă și nu părăsește nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru;
- Învoirea în interes personal se face numai cu acordul șefului de centru, pe baza Biletului de voie și completării în „Registrul de învoiri în interes personal” existent în cadrul centrului;
- Nu părăsește sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheați;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Îndeplinește orice altă sarcină din aria sa de competență trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul centrului;
- Având în vedere obligativitatea aplicării prevederilor Legii nr.211/15.11.2011 privind regimul deșeurilor, realizează și răspunde de colectarea/depozitarea selectivă a deșeurilor;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile de lucru ale centrului și a procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.946/2005, Carta Drepturilor Beneficiarilor

- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.G.A.S.P.C.Timiș aprobat prin Hotărârea CJT, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș, Codul de Etică;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE)2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Răspunde de asigurarea păstrării confidențialității informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și locul de muncă (secretul profesional)
- Răspunde de asigurarea dreptului la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii a beneficiarilor și al celorlalți angajați.
- Este INTERZIS utilizarea imaginii beneficiarilor în absența consimțământului prealabil al persoanei fotografiate.
- Este interzis fotografierea și utilizarea imaginii unei persoane atunci când acestea se fac cu REA CREDINȚĂ și aduce atingere reputației ori demnității persoanei.
- Este interzisă sustragerea de alimente și materiale aflate în dotarea centrului;
- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.

ARTICOLUL 12

- PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE, ÎNTREȚINERE – REPARAȚII DESERVIRE -

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere – reparații, deservire din cadrul CAbR Sinersig este:

-Spălătoreasă, cod C.O.R. 912103 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- execută operațiunile tehnice de curățire, spălare și dezinfecție a echipamentului din dotarea centrului (îmbrăcăminte, lenjerie de pat, etc.);
- își însușește tehnica folosirii echipamentelor electromecanice - mașini de spălat, mașini de centrifugat, de uscat și călcat etc;
- răspunde de utilajele pe care le are în folosință, respectă regulile de funcționare și mânuire a acestora, acordându-le o atenție deosebită când sunt sub tensiune pentru a preveni orice accident;
- răspunde de gestiunea îmbrăcămintei de la primirea ei pentru spălat, uscat, călcat până la predarea ei curată către beneficiar;
- respectă circuitul rufariei murdare și curate, precum și procesul tehnologic de spălare și dezinfecție;
- returnarea hainelor către beneficiari se face pentru fiecare individual;
- întreține și asigură curățenia lenjeriei și a hainelor beneficiarilor prin următoarele metode:
 - rufaria murdară va fi înmuiată cu sodă și detergenți, fiartă și călcată;
 - rufe vor fi călcate, nepredându-se șifonate sau arse;

- rufele fără nasturi sau rupte vor fi reparate între ciclurile de spălare; rufele care nu pot fi spălate cu mașina vor fi spălate manual;

- verifică și controlează rufele înainte de a le introduce în mașina de spălat, ca acestea să nu conțină obiecte contondente;

- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire;

- apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;

- sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, igiena, lenjeria, îmbrăcămintea acestora, starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecțiuni și în caz de incidente deosebite (scurtcircuit, cădere de tensiune etc.) anunță imediat conducerea centrului;

- păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;

- folosește produsele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);

- răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;

- își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;

- păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;

- participă la îngrijirea beneficiarilor și a pavilionului, în interior și exterior, atunci când este nevoie (exemplu: curățenie generală, vizite oficiale, etc);

- își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

- în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară;

- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;

- răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;

- respectă legile în vigoare cu prevederile O.M.S;

- aplică normele de curățenie, igienă și dezinfecție în instituție;

- participă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;

- poartă echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;

- își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;

- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;

- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;

- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru și de directorul de resort;
- se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- cunoaște și respecta normele privind P.S.I. și menținerea sănătății și securității în muncă;
- cunoaște și respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaționale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR și Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaște și respectă: Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Inspector de specialitate I A (activitate financiar-contabil), cod C.O.R. 263106 – 1 post, cu următoarele atribuții:

•Asigurarea înregistrărilor contabile corect, în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor, îndosărierea și păstrarea lor, conform legislației în vigoare, la nivelul întregului centru.

•Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe(BCF-uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în bara documentelor justificative legale.

•Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la administrator: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii(conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs).

•Operează bonurile de consum întocmite de administrator, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice și întocmeste lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;

•Pe baza Angajamentului de plată primit de la asistentul social și a borderoului privind contribuțiile depuse la DGASPC, operează lunar în contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului;

•Întocmeste balanțe de verificare lunare sintetice și analitice ;

•Întocmeste lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC TIMIȘ;

•Întocmeste lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget

•Stabilește lunar costul /beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC TIMIS ;

- Întocmeste trimestrial Rapoartele statistice I5și I6 și alte statistici din domeniul sau de activitate;
- Transmite la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la DGASPC Timiș.
- Întocmeste la solicitarea Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri si cheltuieli la nivelul centrului;
- Confrunta lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică si corectează eventuale neconcordanțe ;
- Întocmeste documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timis în termenele stabilite .
- Stabilește necesarul pentru : rechizite si accesorii de birou, produse de papetărie, tonere, obiecte de inventar și imprimate tipizate necesare în compartimentul financiar-contabil.
- Verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate privind durata de folosință a acestora ;
- Deschide la începutul anului fișele de magazie pentru gestiunile centrului;
- Verifica graficele de lucru pentru personalul centrului pe care la transmite la DGASPC spre aprobare;
- Verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează zilnic pe salariatul care întocmește listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun, distinct pentru alimentele provenite din donații sau sponsorizări.
- Ține evidența cantitativ-valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor.
- Operează lunar ieșirea medicamentelor din evidența contabilă în baza condicilor de prescripții medicale: medicamente din buget sau donații.
- Operează bonurile de consum întocmite de administrator,verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice, și întocmește lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri.
- Completează zilnic sau de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe(separate/ distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte)și registrul numerelor de inventar pentru obiecte de inventar de mică valoare și scurtă durată aflate în folosință.
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare până la data de 05 a lunii următoare, cu respectarea procedurilor interne stabilite.
- Organizează contabilitatea conform prevederilor legale, răspunde de efectuarea la timp și corectă a înregistrărilor contabile; întocmește balanțele analitice de gestiune;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formeii continuității și legalității;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Organizează evidențele tehnico-operative, gestionează și asigură ținerea lor la zi; Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;
- Face propuneri pentru fundamentarea și finalizarea proiectului de buget pe centru; Conduce și organizează evidența analitică a conturilor privind gestiunea alimentelor, materialelor, mijloacelor

fixe și a obiectelor de inventar prin conturile corespunzătoare; Conduce și organizează contabilitatea mijloacelor fixe astfel încât să răspundă cerințelor privind existența lor pe locuri de folosință; întocmește lunar situația privind calculul amortizării mijloacelor fixe;

- Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constante;

- Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;

- Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului public și pentru recuperarea **pagubelor produse**;

- Întocmește cererile de fonduri pe categorii de cheltuieli, cheltuieli de personal, cheiltuieli materiale și de capital în funcție de necesitățile unității, constând coordonatorii de servicii;

- Depune la DGASPC Timiș borderoul cu facturile care urmează a fi plătite către furnizorii de servicii și produse împreună cu notele de recepție și documentele prevăzute de OMF 1792/2002-propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar , ordonanțare de plată;

- Întocmește decontul de cheltuieli pentru plățile efectuate cu numerar;

- Asigură păstrarea în bune condiții a actelor contabile și în deplină siguranță, pentru a se putea preda la arhiva unității;

- Rezolvă la termenul indicat și execută orice altă lucrare specială ce i se repartizează de către conducerea unității, privind problemele specifice serviciului contabilitate;

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și orice alte lucrări de planificare financiară la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- Urmărește executarea integrală a bugetului în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea centrului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;

- Întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

- Efectuează operațiile contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică a centrului și se îngrijește de ținerea lor la zi;

- Organizează Inventarierea valorilor materiale bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;

- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;

- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc;

- Urmărește respectarea baremurilor elaborate de Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale și avizate de Ministerul Finanțelor privind echipamentul și cazarmamentul la care au dreptul beneficiarii;

- Examinează și face propuneri în legătură cu cheltuiala rațională a alocațiilor de hrană;

- Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor legislative care reglementează activitatea financiar- contabilă a unității(legi, decrete, hotărâri, regulamente, instrucțiuni);

- Informează șeful de centru în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile în unitate;

- Întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;

- Să apere patrimoniul centrului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;

- Se va păstra în permanență ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor pe care le are în primire;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;
- Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
- Cunoaște și respectă permanent drepturile beneficiarilor prevăzute în Codul Drepturilor Beneficiarilor;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistentă caldă, familiară;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o păstrează;
- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Respectă normele igienico-sanitare de protecție a muncii;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în condiții sarcinile care îi revin;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil(24h);
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de medicină a muncii dacă boala respectivă nu poate să efectueze și starea beneficiarilor,
- Își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicare într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate și a aspectelor legate la locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- Răspunde de întocmirea, aplicarea și îndeplinirea procedurilor de lucru;
- Are obligația să respecte normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;
- Cunoaște și respectă prevederile Normele privind P.S.I;

•cunoaște și respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaționale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR și Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;

•cunoaște și respectă: Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș.

-Administrator I, cod C.O.R. 515104 - 1 post, cu următoarele atribuții:

- prezintă șefului de centru necesarul pentru înzestrarea unității cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare și cele necesare activității desfășurate în cadrul centrului, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianți și altele potrivit cerințelor de care dispune unitatea;
 - gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
 - asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere, alimente, etc, notând totodată articolul și codul bugetar;
 - se îngrijește în permanență pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul și sexul beneficiarilor și de normele igienico-sanitare;
 - supraveghează și controlează personalul aflat în subordine însărcinat cu efectuarea curățeniei în centru: infirmiere, spălătoreasă, îngrijitor, muncitori calificați;
 - asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
 - administrează clădirea și terenul centrului, asigură curățenia lor, încălzitul și iluminatul acestora;
 - asigură repararea clădirilor și a inventarului unității;
 - supraveghează activitatea personalului de pază din cadrul obiectivului, urmărind calitatea muncii acestora, aducând la cunoștință șefului de centru orice abatere sau neregulă;
 - supraveghează securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
 - verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;
 - întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate; întocmește meniurile săptămânale, ținând cont de preferințele beneficiarilor, supunându-le spre aprobare șefului de centru;
 - urmărește, verifică și confirmă lista zilnică de alimente, precum și eliberarea acestora și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;
 - controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;
 - face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;
 - repartizează sarcini personalului operativ și de deservire, potrivit nevoilor centrului și obligațiile legale de muncă ale acestuia, controlează activitatea acestora, sarcinile fiind avizate de către șeful de serviciu;
 - comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
 - asigură funcționarea în bune condiții a mașinilor și a altor mijloace de transport, întocmește foile de parcurs și FAZ-urile, planifică transporturile și ține evidența carburanților, lubrefianților,

având grijă pentru a nu se depăși cota prevăzută în buget, ducând la semnat foile de parcurs la șeful de centru;

- organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- citește lunar contoarele de energie electrică, apă și gaz, anunțând șeful de centru asupra neregulilor care pot apărea (defecțiuni, neconcordanțe între citire și factură, etc.);
- întocmește lunar graficul de lucru al personalului centrului, urmărește respectarea lui și întocmește foile colective de prezență;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă a personalului și urmărește punerea în practică;
- răspunde de securitatea și sănătatea în muncă, de protecția muncii, de P.S.I, luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului;
- cunoaște și respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară;
- verifică zilnic clădirea centrului, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecțiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- informează șeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- actele pe care le întocmește le arhivează și păstrează conform legii;
- are evidența corectă, clară și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință), a bonurilor cantități fixe-BCF-uri, precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
- întocmește procese verbale de predare pe subșefiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și procesului verbal aferent;
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor și semnează pentru predarea deșeurilor periculoase la firmele specializate cu colectarea acestora, aplicând și respectând legislația aflată în vigoare (Legea 132/2010).
- ține evidența patrimoniului aflat în administrarea centrului;
- deține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul DGASPC Timiș;
- răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;

- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- răspunde de toate actele întocmite, de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- poartă echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului;
- Recepționează calitatea, sortimentul și cantitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar; Răspunde și asigură gestiunea produselor și materiilor prime alimentare și nealimentare ale centrului;
- Își organizează sistemul de primire și de expediere/livrare și de stocare a materiilor prime și produselor;
- Ține evidențe separate în funcție de sursa de finanțare;
- Întocmește și completează la zi fișele de magazie pentru materialele din gestiune, operând intrările și ieșirile după caz, stabilind stocurile;
- Ține evidențe analitice a materiilor prime și auxiliarelor, deschizând pentru fiecare în parte o fișă de magazie;
- Confruntarea lunară cu persoana responsabilă din cadrul compartimentului de contabilitate a fișelor de magazie cu balanțele analitice și întocmirea unui proces verbal în acest sens;
- Completează zilnic lista de alimente, coloanele și rândurile aferente ieșirilor efectiv-cantitative, preț unitar a materialelor ieșite – servite din magazii;
- Restituie lista zilnică de alimente administratorului, după semnare;
- Răspunde de gestiunea produselor aflate în magazie, din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- Informează și propune soluții de rezolvare către conducerea instituției în cazul în care constată apariția unor probleme legate de gestiunea magaziei;
- Verifică ori de câte ori este nevoie fiecare aliment în parte și mișcările acestora, dacă acestea se mai încadrează în termenul de valabilitate sau de garanție și întocmește în scris lista produselor al căror termen de garanție sau de valabilitate expiră în luna următoare, în trimestrul următor și o înaintează conducerii centrului;

- Realizează recepția bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
- Semnează documentele de însoțire (factură fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică orice nonconcordanță și anunță conducerea centrului despre aceasta;
- Întocmește împreună cu comisia de recepție documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență în prezența persoanei de la care primește marfa;
- Întocmește clar, corect și la timp notele de recepție și constatare de diferențe aferente bunurilor de orice natură primite în gestiune și se asigură de existența tuturor semnăturilor conform formularelor;
- Întocmește notele de recepție după facturile prezentate de furnizori și recepția bunurilor de către comisia de recepție;
- Ori de câte ori primește bunuri în magazie solicită întrunirea comisiei de recepție;
- Eliberează pe sectoare materialele consumabile, igienico-sanitare, de curățenie, rechizite, etc în baza referatului de necesitate și a bonului de consum completând rubrica cu cantitatea eliberată;
- Ține evidența la zi a stocurilor, anunțând plusurile sau minusurile obținute;
- Verifică și evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim comunicând în scris propunerile de aprovizionare;
- Arhivează și pastrează conform legii, toate actele pe care le întocmește, răspunzând de ele;
- Sesizează în scris din timp administratorul despre epuizarea stocurilor de alimente și produse din gestiune, precum și asupra altor probleme ce apar în exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin;
- Colaborează la întocmirea meniului săptămânal pentru a asigura în permanență stocurile necesare;
- Verifică și monitorizează permanent stocurile de produse finite, materii prime și materiale de bază;
- Urmărește și notează zilnic în grafic temperatura din frigidere și congelatoare;
- Apară patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Păstrează în permanență ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Respectă drepturile beneficiarilor prevazute de legislația în vigoare, în activitatea pe care o desfășoară;

- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
 - Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
 - Poartă întotdeauna, echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
 - Învoirea în interes personal se face numai pe baza notificării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
 - Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă ;
 - Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
 - În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
 - Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
 - Îndeplinește orice altă sarcină care i se atribuie de către conducerea centrului pentru bunul mers al activității;
 - Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la locul de muncă și beneficiarii centrului;
 - Cunoaște și aplică prevederile procedurilor de lucru, legislația în domeniu, normele privind P.S.I, menținerea sănătății și securității muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de Etică al DGASPC Timiș.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Șofer I, cod C.O.R. 832201 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- este punctual la serviciu și gata de a intra în cursa la orice ora din zi;
- execută toate transporturile de materiale, alimente, bunuri de inventar pe baza foii de parcurs emisa zilnic;
 - alimentează mașina cu carburanții și lubrefianții necesari;
 - asigură întreținerea în perfectă stare a autovehiculul și funcționarea ireproșabilă a acestuia , executând personal operațiunile de întreținere (spălat, gresat, schimbat ulei etc.)
 - verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă înscriind în foaia de parcurs alimentația cu carburanți și lubrefianți, km parcurși, felul transportului, încărcătura, destinația și semnătura;
 - conduce personal autovehiculul încredințat și efectueaza numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaia de parcurs;
 - se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanți, lubrifianți, cauciucuri și norma de reparații;
 - se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;

- atunci când nu este în cursă locul de muncă este în atelierul mecanic sau garaj unde execută lucrări ce se dau de conducătorii secției de reparații și întreținere;
 - Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto;
 - Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi;
 - parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
 - nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
 - nu folosește mașina în interes personal;
 - cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
 - cunoaște și respectă Regulamentul Intern al unității;
 - răspunde de întocmirea, aplicarea și îndeplinirea procedurilor de lucru ;
 - are obligația să respecte normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
 - identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
 - răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
 - păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
 - comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
 - învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru și de directorul de resort;
 - se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
 - în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
 - declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
 - cunoaște și respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaționale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR și Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
 - cunoaște și respectă: Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;

-Îngrijitor, cod C.O.R. 515301 – 1 post, cu următoarele atribuții:

- efectuează curățenia generală și de întreținere zilnică în clădiri și exteriorul acestora;
- efectuează curățenia în birouri, săli de activități, holuri, sala de mese, băi – toalete anexe, pe toată durata programului și ori de câte ori este nevoie;
- efectuează și menține curățenia prin măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, bătutul (aspiratul) covoarelor, lustruirea mobilierului și a

parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;

- folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
- păstrează ustensilele de curățenie, detergenții și dezinfectantele, în loc sigur (dulapul personal) pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- efectuează golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului în locurile amenajate;
- folosește și îngrijește echipamentele (lenjerie pat, pături, haine, pantofi, prosoape, etc.) și obiecte de inventar (dulapuri, paturi, etc.), pe care centrul le are în dotare;
- apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire;
- sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, igiena, lenjeria, îmbrăcămintea acestora, starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecțiuni;
- înlocuiește și transportă rufaria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă, atunci când se impune acest lucru (ex: deficit de personal);
- în zilele sau intervalul orar când lipsește spălătoreasă și situația o impune, efectuează spălarea și uscarea hainelor și lenjeriei, după ce în prealabil a fost instruită asupra modului de folosire a utilajelor de către administrator;
- respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- contribuie la stimularea participării beneficiarilor la activitățile de autogospodărire, folosind un limbaj adecvat abilităților de comunicare ale acestora;
- însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții, numai atunci când situația impune acest lucru;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor conform legislației în vigoare;
- în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o ambianță caldă, familială;
- comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruiți periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii;
- își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;

- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- cunoaște și respecta normele privind P.S.I. și menținerea sănătății și securității în muncă;
- cunoaște și respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaționale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR și Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaște și respectă: Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș;
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

-Muncitor calificat – fochist, cod C.O.R. 512001 – 4 posturi, cu următoarele atribuții:

- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Pregătește cazanul pentru pornire (pornește pompele de circulație a apei în instalație).
- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe;
- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
- Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului;
- Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului.
- Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicele controlului de gaze.

- Execută operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
- Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
- Verifică corectitudinea parametrilor centralei pe toată durata zilei;
- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor.
- Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul;
- Intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centralei termice;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile contorului sursei de apă a centrului (contor foraj);
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile instrumentului de măsură al rezervorului principal de combustibil;
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență;
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Apară patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru sau în alte unități din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
- Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;

- Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;
- Se nu introduce băuturi alcoolice în incinta centrului;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în incinta centralei termice;
- Răspunde de notarea în registrul de raport a activității desfășurate în ziua de muncă;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului.
- Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- cunoaște și respectă: Manualul de Proceduri, nr. 31524/11.05.2015 / Procedurile Operaționale ale CAbR Sinersig, Codul de Etică din cadrul CAbR și Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă;
- cunoaște și respectă: Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

ARTICOLUL 13 **- FINANȚAREA CENTRULUI –**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii din următoarele surse:
 - a) Bugetul de stat;
 - b) Bugetul local al județului;
 - c) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) Fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
 - f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14
- DISPOZIȚII FINALE -

(1) Prezentul regulament se aplică la nivelul serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sinersig”, serviciu de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

(2) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(3) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(4) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(4) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin proceduri aprobate de conducerea DGASPC Timiș;

(5) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice;

(6) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului

(7) Nerespectarea confidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

(8) În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timiș, ale contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru, DGASPC Timiș are dreptul de aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

(9) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(10) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali, cât și personalului centrului, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

**ANEXA XVIII - CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE
PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PERIAM**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL
CU CAZARE
CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI PERIAM
cod serviciu 8790 – CR – II**

Art.1. – Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”, elaborat în vederea asigurării funcționării centrului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite și aprobat prin Hot. CJT nr.....

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari, delegați sau detașați din partea altor instituții.

Art.2. - Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”, codul serviciului 8790 – CR – II este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.001079, având sediul social în comuna Periam, str. Calea Aradului 145, județul Timiș

Art.3. – Scopul serviciului social

(1) Serviciului social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”, este o instituție de asistență socială, de tip rezidențial care asigură găzduire, îngrijire, abilitare, reabilitare, reinserție socială și profesională, pe o perioadă nedeterminată de timp și în scopul prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, menținerii/dezvoltării potențialului personal și creșterii calității vieții.

Art.4. - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor

cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(3) Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(4) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(5) Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(6) Serviciul social cu cazare, fără personalitate juridică, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 181/28.10.2015. Deține Avizul privind înființarea „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” prin reorganizarea „Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Periam” cu nr.4355/ANPDCA/DDPD/MI/MC/15.02.2021, Hotărârea Consiliului Județean nr. 64/31.03.2021 privind aprobarea Planului de reorganizare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Periam, prin înființarea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, Licență de funcționare Seria LF Nr.0000155/19.09.2022 pe o perioadă de 5 ani de la data de 09.03.2022 la data de 08.03.2027; în prezent, numărul de posturi, natura acestora, sunt cele stabilite prin statul de funcții, aprobat prin Hotărârea Consiliul Județean Timiș nr.104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Art.5.Principiile care stau la baza acordării serviciilor sociale

(1) Serviciul social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Personalul din cadrul serviciului social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii și familiile lor și să îndeplinească cu operativitate și profesionalism atribuțiile de serviciu. De asemenea, au obligația să asigure implementarea și respectarea regulamentului UE/679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea

datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din cadrul „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”, 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 exploatarei 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 cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art.6. Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” sunt:

- a) persoane adulte cu handicap care nu au întreținători legali, sau aceștia nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedită prin ancheta socială), sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare, au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș.

Capacitatea Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” este de 48 locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

a.1 cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător;

a.2 copiile actelor de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);

a.3 copiile certificatelor, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);

a.4 copia Certificatului de încadrare în grad de handicap și copia Programului individual de reabilitare și integrare socială; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

a.5 copia decizie de pensionare și cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

a.6 copiile documentelor doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;

În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

a.7. raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

a.8. adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;

a.9. dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

a.10. scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

a.11. investigații paraclinic: examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de

6 luni); aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni); examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

a.12. copia cardului de sănătate;

a.13. angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

a.14. angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;

a.15. declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

a.16. copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul.

b) criterii de eligibilitate:

b.1. să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

b.2. nu au întreținători legali, sau aceștia nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii (dovedită prin ancheta socială);

b.3. sunt dependenți de servicii sociale de bază și necesită servicii specializate de recuperare;

b.4. au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș.

c) Dosarele de admitere cu documentele de mai sus, se înregistrează la DGASPC Timiș, în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. Dacă dosarul este complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;

d) În situația în care se primește avizul favorabil de la ANPDPD, propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș întocmită de Serviciul Management de caz pentru Persoane Adulte, semnată de către Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General se transmite către Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș.

e) Comisia de Evaluare Persoane Adulte cu Dizabilități Timiș emite Decizia de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, ulterior Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș emite Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana.

f) Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș transmite către centrele rezidențiale dosarele de admitere soluționate..

g) La internare/preluarea beneficiarului în centru a beneficiarului, asistentul social/ tehnicianul asistență social desfășoară următoarele activități:

g.1.

aduce la cunoștință beneficiarului/ reprezentantului legal prevederile privind suspendarea respectiv încetarea acordării serviciului social înainte de semnarea contractului de servicii și consemnează în *Registrul de informare a potențialului beneficiar/reprezentantului legal*; g.2. asistentul social informează / prezintă beneficiarului / reprezentantului legal și/sau membrilor de familie, Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului în forme standard sau adaptate (în funcție de situație) și consemnează în *Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor* unde confirmă prin semnătura persoanele ce au fost informate; g.3. informează și explică beneficiarului / reprezentantului legal și / sau membrilor de familie prevederile Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în vederea obținerii consimțământului persoanei pentru prelucrările de date personale prin semnarea *Acordului privind prelucrare date cu caracter personal* pe care îl înregistrează în *Registru de înregistrare al acordurilor privind prelucrarea a datelor cu caracter personal*. *Acordului privind prelucrare date cu caracter personal* va fi adăugat la dosarul beneficiarului; g.4.

informează beneficiarul/reprezentantul legal și/sau membri de familie cu privire la dreptul beneficiarului la imagine și respectarea vieții private apoi încheie în acest sens la un *Acord de folosire a imaginii* ce se înregistrează în *Registru de înregistrare al acordurilor privind prelucrarea a datelor cu caracter personal*. și apoi se va adăuga dosarul beneficiarului;

g.5. prezintă beneficiarului reprezentantului legal și/sau membrilor de familie conținutul contractului de furnizare de servicii, durata acordării serviciilor, modalitatea de stabilire și actualizare a contribuției condițiile de suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturile și obligațiile părților și întocmește tabel cu numele persoanelor care au semnat pentru luarea la cunoștință înainte de semnarea *Contractului de furnizare servicii*;

g.6. explică beneficiarului/reprezentantului legal toate prevederile din *Contractul de furnizare servicii* folosind un limbaj adaptat înțelesului interlocutorului iar ulterior se se va încheia contractul în 3 exemplare din care un exemplar va face parte din dosarul beneficiarului, un exemplar se va păstra la sediul FSS iar un exemplar se va înmâna beneficiarului/reprezentantului legal. *Contractul de furnizare servicii* se încheie între beneficiar și reprezentantul DGASPC Timiș (conducere).

g.7. în colaborare cu inspectorul de specialitate IA angajat al centrului, stabilesc prin angajament de plată contribuția ce urmează a fi datorată lunar de către beneficiar/reprezentant legal/rude în conformitate cu legislația în vigoare, respectând procedura de încasare a contribuțiilor; angajamentul de plată este anexă la *Contractul de furnizare servicii* și se actualizează ori de câte ori este cazul.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor:

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 comunică adresa, în termen de 5 zile, asistentul social/tehnicianul asistență social, va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare

va notifica telefonic și prin adresă scrisă serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului /reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, mutarea beneficiarului/beneficiarilor.

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații echipa multidisciplinară stabilește, împreună cu beneficiarul ținând cont de planul de urgență elaborat și aprobat.

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” au următoarele drepturi:

a) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

b) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

c) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

d) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

g) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

h) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

i) de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;

j) de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;

k) de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;

l) de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;

m) de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;

n) de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între locuința protejată și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;

o) de a practica cultul religios dorit;

p) de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru centrul rezidențial, împotriva voinței lor;

- r) de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- s) de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de centrul rezidențial;
- ș) de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.7. Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale serviciului social cu cazare în cadrul „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general, prin asigurarea următoarelor activități: reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară; găzduire; îngrijire și asistență; asistență pentru sănătate; alimentație; evaluare și monitorizare; informare și consiliere socială/servicii de asistență socială; consiliere psihologică; abilitare și reabilitare; dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă; educație/pregătire pentru muncă; implicare și participare civică; integrare/reintegrare socială; asistență în caz de deces.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - b.1. punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
 - b.2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;
 - b.3. elaborare *Plan Personalizat* pentru fiecare beneficiar;
 - b.4. elaborarea de rapoarte de activitate;
 - b.5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
 - b.6. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată (program/grafic de lucru pentru personal);
- 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:

- c.1.respectarea drepturile beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii;
 - c.2..deținerea unei *Carte a drepturilor beneficiarilor*, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
 - c.3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali / reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile lor;
 - c.4. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică;
 - c.5. luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
 - c.6. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deținând o procedură privind sesizările și reclamațiile;
 - c.7. aplicarea de reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor utilizând o procedură privind notificarea incidentelor deosebite;
 - c.8.comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - c.9.participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
 - c.10. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii social.
 - c.11. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - a. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - b. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - c. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și de alte foruri cu atribuții de control.
- 10.de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- a.cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
 - b. întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
 - c. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
 - d. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
 - e. asigurarea întocmirii fișelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.
 - f. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

Art.8. – Structura organizatorică,numărul de posturi și categoriile de personal

(1) DGASPC Timiș are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență a acestora și de specificul serviciilor oferite.

(2) Structura personalului „Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”, este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

(3) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă și statul de funcții, aprobate prin Hotărârea Consiliul Județean Timiș nr. 104/30.04.2025

(4) Pentru fiecare post, sarcinile de serviciu sunt stabilite prin Fișa postului.

(5) „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam”, funcționează cu un număr de 47 posturi din care:

a) personal de conducere: șef de centru – 1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 36 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 10 posturi;

d) voluntari, cu respectarea legislației în domeniul voluntariatului.

(6) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență reprezintă peste 60% din numărul total de posturi al centrului.

Art.9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, de șeful de centru care asigură comunicarea permanent cu conducerea DGASPC Timiș.

(2) Atribuțiile principale ale șefului de centru:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre / alți furnizori de servicii sociale și / sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune D.G.A.S.P.C.Timiș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal:

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate; ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

i) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

j) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

k) reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C. Timiș și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

l) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale/județene și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

m) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) se asigură că sunt încheiate cu beneficiarii, contractele de furnizare a serviciilor sociale.

(3) În situația în care șeful de centru este temporar indisponibil, atribuțiile acestuia sunt preluate de către un membru al personalului desemnat prin dispoziție de către D.G.A.S.P.C. Timiș

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

(5) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniu serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(6) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorului instituției se face în condițiile legii.

Art.10. Consiliul consultativ

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam” este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

Art. 11 Personal de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) asistent medical generalist (325901);

b) psiholog ((263411);

c) asistent social (263501);

d) infirmier (532103);

e) medic specialist medicină de familie (221108);

f) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență ((341203);

g) tehnician asistență socială (341201);

- h) lucrător prin arte combinate (532903)
- i) instructor de ergoterapie (223003 sau 325503)

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

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

(4) Atribuții și răspunderi ale personalului de specialitate din Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane cu Dizabilități Periam, pe specialități:

A. **Asistent medical generalist** - 7 posturi - cu următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește/completează în colaborare cu medicul centrului, documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități”;
- 2) Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând orice suspiciune de orice natură cu privire la beneficiari (modificare stare de sănătate, securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, deces etc.) și luând măsurile care se impun în cel mai scurt timp;
- 3) Completează zilnic, în mod corect *Fișa de monitorizare pentru administrarea tratamentului neuroleptic și medicamentos cronic* și administrează tratamentul prescris respectând schema de tratament și recomandările medicului;
- 4) Semnalează cazurile de îmbolnaviri intercurente și administrează tratamente numai la recomandarea medicului;
- 5) Efectuează dezinfectarea și pansarea în situații de operații, răni, escare, lovituri etc;
- 6) Încurajează beneficiarii să respecte regimul alimentar recomandat de medic și urmărește evoluția greutății corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureză/24 ore etc. consemnând în fișe măsurătorile efectuate;
- 7) Comunică zilnic în mod suportiv cu beneficiarii și prezintă medicului observațiile în legătură cu starea de sănătate a acestora;
- 8) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în centru a beneficiarilor precum și la revenirea acestora după învoiri, spitalizări;

9) Îndrumă și supraveghează infirmierele pentru aplicarea corectă a măsurilor igienico-sanitare la nivel de centru;

10) Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit iar atunci când este desemnată să monitorizeze și îndrume infirmierele pentru porționarea și servirea hranei beneficiarilor, are obligația de a aplica măsuri de igienă proprie suplimentare (ex.spălat, dezinfectat mâini), de a se echipa în mod corespunzător și de a respecta circuitele de care a luat la cunoștință;

11) Face parte din comisia care recepționează hrana beneficiarilor provenită de la firma de catering întocmind și semnând în acest sens proces verbal de recepție;

12) Îndrumă și supraveghează infirmierele să manipuleze, porționeze și pregătească pentru servire, hrana beneficiarilor respectând gramajul din meniul zilnic afișat precum și normele igienico-sanitare prevăzute de legislația în vigoare și procedurile ce se aplică în centru;

13) Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor de igiena individuală a beneficiarilor și dispune sau după caz, aplică alte măsuri care se impun;

14) Supraveghează beneficiarii în timpul servirii meselor;

15) Reține probe alimentare și se asigură că sunt păstrate probele conform normelor legale în vigoare;

16) Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;

17) La solicitarea medicului însoțește beneficiarii pentru efectuarea de investigații, intervenții medicale având obligația ca la plecare să solicite ordin de deplasare și să consemneze plecarea în registru de deplasări;

18) Atunci când este solicitat, însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;

19) Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunzând de modul în care acestea sunt utilizate;

20) Supraveghează, îndrumă și verifică modul în care își desfășoară activitatea infirmierele;

21) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute de acesta;

22) Îi este interzis să fotografieze/filmeze și să transmită imagini cu beneficiarii către persoane din exterior sau instituții;

23) Răspunde de modul în care îndeplinește toate atribuțiile, de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;

24) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;

25) Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;

26) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire;

27) La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;

28) Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate în limita

competențelor pe care le deține.

B. Psiholog – 1 post, cu următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 2) Face parte din echipa multidisciplinară unde răspunde de: efectuarea din punct de vedere psihologic a evaluării fiecărui beneficiar și de întocmirea *Planului Personalizat*;
- 3) Are obligația de a cunoaște și respecta legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică în specializarea psihologie clinică;
- 4) Răspunde în mod direct de modul în care întocmește documentele prevăzute de legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică în specializarea psihologie clinică;
- 5) Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- 6) Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
- 7) Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- 8) Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale);
- 9) Consiliere și terapie suportivă;
- 10) Consilierea în situații de criză;
- 11) Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- 12) Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
- 13) Terapii de relaxare și sugestie;
- 14) Consiliere specifică problemelor medicale (ex. creșterea aderenței la tratament);
- 15) Managementul conflictului și negociere;
- 16) Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- 17) În colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, elaborează și implementează Planul Personalizat al beneficiarului;
- 18) Asigură consiliere psihologică beneficiarilor în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;
- 19) Monitorizează și îndrumă în activitate lucrătorii prin arte combinate, instructorii de ergoterapie și întocmește în colaborare cu aceștia programul zilnic/lunar/săptămânal al activităților;
- 20) Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate ale beneficiarilor;
- 21) Răspunde de eficiența, termenele și calitatea activităților/intervențiilor psihologice efectuate;

- 22) Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- 23) Întocmește „orarul activităților psihologului” ce cuprinde planificarea în mod nominal a beneficiarilor care vor beneficia de asistență/intervenții psihologice și a orarului acestor intervenții cu planificarea zilelor și a intervalelor orare;
- 24) În colaborare cu asistentul social, tehnicianul asistență socială, organizează și desfășoară periodic activități psihosociale de grup/camere beneficiari”;
- 25) Completează în *Fișa beneficiarului* fiecare întâlnire/camere și restul activităților pe care o desfășoară conform Planului Personalizat de servicii al beneficiarului iar în situația în care nu se desfășoară activitatea programată, se precizează motivele;
- 26) Întocmește Rapoarte de întrevvedere pentru activitățile de consiliere/terapie suportivă pe care le desfășoară și le înregistrează în *Registru de evidență a actelor profesionale*;
- 27) Se preocupă de propria perfecționare profesională având obligația de a identifica și participa anual la cursuri creditate de Colegiul psihologilor din România;
- 28) Observă comportamentul personalului în relație cu beneficiarii și intervine atunci când acesta este necorespunzător;
- 29) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 30) Însușește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
- 31) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducere pentru bunul mers al activității în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor;
- 32) În baza unei Dispoziții emisă de Directorul General al DGASPC Timiș, îndeplinește atribuțiile șefului de centru atunci când acesta se află în concedii, zile libere etc;

C. Asistent social debutant- 1 post, cu următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 2) Face parte din echipa multidisciplinară unde răspunde de: efectuarea din punct de vedere social a evaluării fiecărui beneficiar și de întocmirea *Planului Personalizat*;
- 3) Face demersuri în vederea participării reprezentantului legal la evaluarea beneficiarului ori de câte ori se realizează; în cazul în care reprezentantul legal optează în scris pentru a nu participa, se preocupă de aducerea la cunoștința acestuia a rezultatului evaluării;
- 4) Solicită periodic beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- 5) Verifică dosarele de internare la admiterea în centru a beneficiarului și comunică la D.G.A.S.P.C. Timiș data internării și dacă este cazul documentele lipsă din dosar;
- 6) Întocmește cererea pentru transferul pensiei pe adresa centrului;
- 7) Încasează contribuția de întreținere lunară a beneficiarilor plătitori și o depune la caseria D.G.A.S.P.C. Timiș;
- 8) La ieșirea din centru întocmește Foaia de ieșire și dosarul de transfer și comunica la D.G.A.S.P.C. Timiș data ieșirii;
- 9) Ține evidența actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap și

face demersurile necesare pentru învoirea acestora;

10) Face demersuri/întocmește dosare în vederea pensionării beneficiarilor (acolo unde este posibilă pensionarea);

11) Se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului beneficiarului și stabilește împreună cu familia modalitatea de înmormântare;

12) Informează periodic beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au și îi sprijină în obținerea acestora;

13) Oferă consiliere sociala individuala beneficiarilor în problemele cotidiene cu care se confrunta, le oferă sprijin în gestionarea banilor, efectuarea de cumpărături, îi ajută și îndeamnă să scrie/telefoneze familiei, prietenilor, cunoștințelor;

14) Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confrunta beneficiarii; ofera explicații la toate neînțelegerile beneficiarilor (ex. proceduri, drepturi, articole ROI, etc).

15) Elaborează pentru fiecare activitate desfășurată cu beneficiarii un „Plan” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;

16) Face demersuri în vederea refacerii/menținerii legăturii dintre beneficiar și familie;

17) Asigură beneficiarilor servicii de acompaniament social individualizat sau în grup;

18) Însotăște beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;

19) Ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital;

20) Întocmește documentele necesare atunci când beneficiarul solicită învoire, respectând procedurile existente în acest sens;

21) Întocmește situații/rapoarte cu date privind beneficiarii după diferite criterii cerute (ex. tip, grad handicap, vârsta, loc proveniență);

22) Promovează imaginea centrului și a persoanelor cu dizabilități;

23) Oferă informații beneficiarilor cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor și îi consiliază în acest sens;

24) Împreună cu psihologul desfășoară zilnic activități psihosociale de grup/cameră;

25) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;

26) Completează în *Fișa beneficiarului* fiecare întâlnire/cameră și restul activităților pe care o desfășoară conform Planului Personalizat de servicii al beneficiarului iar în situația în care nu se desfășoară activitatea programată, se precizează motivele;

27) Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează și colaborarea cu șeful de centru în vederea identificării principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;

28) Cunoaște și respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;

29) Raspunde de arhivarea documentele pe care le genereaza;

30) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute de acesta;

31) În baza unei Dispoziții emisă de Directorul General al DGASPC Timiș, îndeplinește atribuțiile șefului de centru atunci când acesta se află în concedii, zile libere etc.

D. Infirmieră– 16 posturi cu următoarele atribuții principale:

- 1) Adoptă permanent un comportament/o atitudine ce are la bază întrajutorarea, respectarea demnității, nediscriminarea și valorizarea beneficiarilor, astfel încât să mențină în centru un mediu de viață confortabil, familial și un climat armonios;
- 2) Acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (ex. îmbăiere totală/parțială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant) și răspunde de calitatea acestora;
- 3) Efectuează mobilizarea beneficiarilor imobilizați la pat, conform tipului, frecvenței și timpului stabilit de personalul medical;
- 4) Efectuează zilnic manevre de prevenire a escarelor pentru beneficiarii imobilizați la pat;
- 5) Efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului în vederea utilizării corecte a dispozitivelor de deplasare;
- 6) Menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic și ori de câte ori este nevoie, accesoriată corespunzător);
- 7) Răspunde de modul în care pregătește, ajută beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau paserată, etc); hrănirea persoanei dependente în acest sens, și respectă recomandările medicului/ asistenților medicali;
- 8) Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit iar atunci când este desemnată să porționeze, pregătească pentru servire hrana beneficiarilor, are obligația de a aplica măsuri de igienă proprie suplimentare (spălat, dezinfectat mâini), a se îmbrăca cu echipamentul specific primit (implicit mănuși și bonetă) și de a respecta cu strictețe circuitele de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- 9) Face parte din comisia care recepționează hrana beneficiarilor provenită de la firma de catering întocmind și semnând în acest sens proces verbal de predare-primire;
- 10) Atunci când este desemnată, porționează și pregătește pentru servire, hrana beneficiarilor sub directă îndrumare și supraveghere a medicului/asistentului medical răspunzând de modul în care respectă normele igienico-sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
- 11) Înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit, atât din sala de mese cât și din camere (în cazul beneficiarilor imobilizați care servesc masa la pat);
- 12) Atunci când este desemnată efectuează curățirea și igienizarea veselei beneficiarilor, după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice, conform normelor igienico-sanitare recomandate de personalul medical;
- 13) Asigură și răspunde de modul în care supraveghează beneficiarii, cu atenție sporită și pe timpul urelor de noapte, sesizând imediat asistentului medical orice suspiciune de orice natură, cu privire la beneficiari (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din

dormitor, abuz, etc).

- 14) Efectuează curățenia, dezinfecția și igienizarea dormitoarelor și dependințelor (baie, grup sanitar) folosind materiale de curățenie și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform procedurii/normelor igienico – sanitare;
- 15) Cunoaște și respectă modul de utilizare/dozare a produselor biocide în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 16) Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite de medic/asistenții medicali pentru ca beneficiarul să nu aibă acces la ele;
- 17) Răspunde de modul în care colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv având obligația de a respecta recomandările și normele legale în vigoare;
- 18) Predă la spălătoreasă rufe murdare și preia/distribuie rufe curate beneficiarilor respectând normele igienico-sanitare;
- 19) Ține evidența lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;
- 20) Ține evidența obiectelor de igienă personală/îmbrăcăminte/încălțăminte pe care beneficiarii le primesc de la magazia centrului iar când acestea se deteriorează, are obligația de a le preda persoanei cu atribuții administrative, în vederea propunerii pentru casare;
- 21) Ajută beneficiarii la deplasare, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției la solicitarea personalului medical, psihologului, tehnicianului asistență socială/asistentului social, lucrătorilor sociali pentru persoane cu problem de dependență;
- 22) La solicitarea medicului/asistentului medical, însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției;
- 23) La solicitarea medicului/asistentului medical, însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune (ex. handicap grav, nevoie de supraveghere permanentă);
- 24) În cazul în care însoțește beneficiarii în spital, la plecare completează și semnează declarația de însoțire a beneficiarului în spital, preia documentele necesare de la cabinetul medical (bilet trimitere, copii documente medicale, medicația și schema de administrare pe care o predă pe proces verbal personalului medical din spital), solicită ordin de deplasare și consemnează plecarea în registru de deplasări iar la sfârșitul spitalizării se asigură de returnarea documentelor de identitate (ex. card de sănătate, carte identitate) și a biletului de ieșire din spital;
- 25) Anunță imediat, medicul, asistentul medical, tehnicianul asistență socială/asistentul social, șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- 26) Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului atunci când este solicitată;
- 26) Este coordonată de asistentul medical și de medic având obligația de a se consulta permanent cu aceștia și de a respecta tehnicile și metodele ce le sunt recomandate;
- 27) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;

- 28) Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- 29) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral timpul de lucru;
- 30) Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- 31) Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar predarea/ primirea se face după verificare și în scris prin raportul de serviciu/ proces verbal de predare/primire;
- 32) Sesizează verbal și în scris asistentul medical asupra neregulilor cu privire la beneficiari, lenjerie, igienă, îmbrăcămintea beneficiarului precum și persoana cu atribuții administrative, cu privire la starea mobilierului, bateriilor, suporturilor de prosoape, săpun, hârtie igienică etc;
- 33) Are obligația de a informa în scris șeful de centru despre neregulile sesizate în activitate /centru;
- 34) Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de șeful de centru și directorul de resort, cu modificarea graficului de lucru;
- 35) Învoirea în interes personal se face numai pentru urgențe neprevăzute și se acordă de către șeful de centru, infirmiera având obligația de a consemna sub semnătură în registru de învoiri, cu mențiunea orei plecării/revenirii în centru;
- 36) Perioada de timp în care a fost învoită se recuperează în zile și intervale orare pe care le stabilește împreună cu șeful de centru sau persoana cu atribuții administrative;
- 37) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță asistentul medical aflat pe tură și șeful de centru în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);
- 38) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 39) Îi este interzis să furnizeze informații (ce încalcă declarația de confidențialitate) despre centru sau beneficiarii și are obligația de a respecta dreptul la imagine a beneficiarului astfel îi este interzis să fotografieze, filmeze și să transmită imagini cu beneficiarii către persoane din exterior sau instituții;
- 40) Primește sau permite distribuirea de bunuri/cadouri către beneficiari (de la persoane fizice sau juridice) numai dacă acestea sunt însoțite de documente aprobate de către conducerea DGASPC și șeful de centru și după ce au fost verificate de către personalul medical.

E. Medic medicină de familie – 1 post cu următoarele atribuții principale:

- 1) Răspunde de întocmirea/completarea corectă a documentele (ce țin de activitatea compartimentului medical și de îngrijire), prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 2) Examinează beneficiarii la internare în centru;
- 3) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

- 4) Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
- 5) Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum și consulturi/ internarea acestora în unități specializate, spitale;
- 6) În cazul trimeriei pentru consulturi de specialitate, în funcție de nevoile beneficiarului, stabilește dacă îl însoțește asistentul medical, medicul sau alt personal de specialitate;
- 7) În cazul internării beneficiarului în spital are obligația de a se interesa permanent de starea acestuia;
- 10) Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin în această calitate, conform Dispoziției de numire;
- 11) Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- 12) Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;
- 13) Ia toate măsurile, sesizează și acționează imediat, dacă situația impune pentru prevenirea riscurilor de accidente, îmbolnăvire, etc;
- 14) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- 15) Controlează modul de aplicare a măsurilor igienico-sanitare în saloane, săli de activități, sala de mese, bucatarie, grupuri sanitare, etc.
- 16) Face parte din echipa care întocmește meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietice și respectarea regulilor de igiena alimentară;
- 17) Verifică existența probelor alimentare la blocul alimentar și depozitarea lor corespunzătoare;
- 18) Coordonează, îndrumă personalului medical și de îngrijire dispunând măsurile care se impun, în situație de stare terminală sau deces a beneficiarului;
- 19) În colaborare cu asistenții medicali întocmește referate de necesitate pentru medicamentele cronice, acute, materiale sanitare etc;
- 20) În caz de deces are următoarele atribuții:
 - întocmește documentele medicale aferente;
 - consemnează în Registrul de evidență a deceselor;
 - în colaborare cu asistentul medical, asistentul social completează tipizatul notificare de îndată (prima notificare) și ulterior tipizatul notificarea la 24 ore și se asigură de transmiterea în timp real a acestora către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- 21) În colaborare cu psihologul organizează și implementează în cadrul centrului, programe de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- 22) Organizează și susține trimestrial sesiuni de instruire a personalului medical și

de îngrijire;

23) Organizează în colaborare cu psihologul sesiuni de informare/instruire a beneficiarilor (ex. păstrarea igienei și a spațiului de locuit; importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice; adoptarea unui comportament adecvat în fața unor influențe și presiuni legate de riscuri (consumul de alcool, tutun, droguri); educație sexuală și contraceptivă etc.

24) Coordonează, supraveghează și controlează activitatea asistentul medical.

F. Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență – 5 posturi cu următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 2) Răspunde de organizarea și implementarea activităților ce-i revin conform Planul Personalizat al beneficiarului;
- 3) Implementează zilnic activități cu scopul de maximizare a gradului de autonomie personală al beneficiarului în funcție de preferințele și nevoile acestuia și ținând cont de obiectivele stabilite în Planul Personalizat al beneficiarului;
- 4) Însușește beneficiarii la masă și îi îndrumă/ajută să servească masa în mod corect;
- 5) Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- 6) Stabilește activitățile și programul/orarul de desfășurare a acestora;
- 7) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- 8) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 9) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- 10) Are obligația de a cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;
- 11) Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;
- 12) Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;
- 13) Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;
- 14) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute de acesta.

G. Tehnician asistență socială – 2 posturi cu următoarele atribuții :

- 1) Asigură beneficiarilor servicii de acompaniament social individualizat sau în grup;
- 2) Însușește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
- 3) În limitele de competență pe care le deține, oferă sprijin și informează beneficiarii în problemele cotidiene cu care se confruntă, le oferă sprijin în gestionarea banilor, efectuarea de cumpărături, îi ajută și îndeamnă să scrie/telefoneze familiei, prietenilor, cunoscuților;
- 4) Ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital;
- 5) Comunicarea cu beneficiarii și colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 6) Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap;
- 7) În timpul tuturor activităților pe care le desfășoară, are obligația să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulant pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 8) Verifică dosarele de internare la admiterea în centru a beneficiarului și comunică la D.G.A.S.P.C. Timiș data internării și dacă este cazul documentele lipsă din dosar;
- 9) Întocmește cererea pentru transferul pensiei pe adresa centrului;
- 10) Ține evidența actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap și face demersurile necesare pentru învoirea acestora;
- 25) Face demersuri/întocmește dosare în vederea pensionării beneficiarilor (acolo unde este posibilă pensionarea);
- 12) Se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului beneficiarului și stabilește împreună cu familia modalitatea de înmormântare;
- 13) Informează periodic beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au și îi sprijină în obținerea acestora;
- 14) Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confruntă beneficiarii; oferă explicații la toate neînțelegerile beneficiarilor (ex. proceduri, drepturi, articole ROI, etc).
- 15) Face demersuri în vederea refacerii/menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- 16) Întocmește documentele necesare atunci când beneficiarul solicită învoire, respectând procedurile existente în acest sens;
- 17) La solicitarea șefului de centru sau asistentului social, întocmește rapoarte cu date privind situația beneficiarilor după diferite criterii cerute (ex. tip, grad handicap, vârstă, loc proveniență);
- 18) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- 19) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- 20) Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează și colaborarea cu șeful de centru în vederea identificării principalelor riscuri ale activităților pe care le desfășoară;
- 21) Cunoaște și respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;

- 22) Raspunde de arhivarea documentele pe care le genereaza;
- 23) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute de acesta;

H. Lucrător prin arte combinate – 3 posturi cu următoarele atribuții :

- 1) Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 2) Desfășoară activități de abilitare și reabilitare (ex. activități de stimulare senzorio-motorie, activități de terapie ocupațională, activități prin arte combinate – dans, muzică, teatru etc.) recomandate în Planul Personalizat al beneficiarului;
- 3) Desfășoară activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune (ex. exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a iniția și întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații cum ar fi vizite, slujbe religioase, magazin sau de a apela la diferite servicii – autobuz, tren, informații etc) recomandate în Planul Personalizat al beneficiarului;
- 4) Desfășoară activități de îmbunătățire/menținere a nivelului de educație / pregătire pentru muncă (ex. să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaceze întreg potențialul creativ și lucrativ etc) recomandate în Planul Personalizat al beneficiarului;
- 5) Se implică în activități de creștere a nivelului de implicare a beneficiarului în viața socială și civică a comunității (ex.cunoașterea mediului social, stimularea, învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber etc).
- 6) Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea intervenției efectuate și duratei acesteia;
- 7) În timpul tuturor activităților pe care le desfășoară, are obligația să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulatv pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- 8) Împreună cu restul personalului de recuperare, stabilește lunar programul/orarul activităților pe care urmează să le desfășoare și îl aduce la cunoștința șefului de centru;
- 9) Organizează și desfășoară activități conform programului stabilit;
- 10) Răspunde de securitatea beneficiarilor în timpul tuturor activităților pe care le desfășoară cu aceștia și informează medicul, asistentul medical, psihologul în cazul în care apar modificări ale stării de sănătate a acestora;
- 11) Verifică permanent echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților desfășurate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- 12) Urmărește activitatea beneficiarilor și folosește toate metodele pentru a preîntâmpina eventualele conflicte ce se pot ivi între aceștia, comunicând psihologului orice stare conflictuală dintre aceștia;
- 13) Comportamentul, comunicarea și calitatea serviciilor cu beneficiarii trebuie să se caracterizeze prin amabilitate, promptitudine, respect și limbaj civilizat, având o atitudine prietenoasă față de aceștia;

- 14) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 15) Are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare, cu referire la protecția adultului cu handicap;
- 16) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 17) Participă, cunoaște, respectă și aplică normele de igienă și protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- 18) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă la care este delegat de către DGASPC Timiș;
- 19) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile care îi revin;
- 20) Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;

I. Instructor ergoterapie – 1 post cu următoarele atribuții principale:

- 1) Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- 2) Răspunde de organizarea și implementarea activităților de ergoterapie pentru beneficiarii care au recomandat astfel de intervenții în Planul Personalizat;
- 3) Fixează permanent activități noi de ergoterapie în funcție de preferințele beneficiarilor, ținând cont de obiectivele stabilite în Planul Personalizat al fiecărui beneficiar;
- 4) Elaborează pentru fiecare activitate desfășurată o „Fișă” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;
- 5) Stabilește grupele de activitate și orarul lunar al activităților de grup programate să se desfășoare;
- 6) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- 7) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire;
- 8) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 9) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 10) Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare și respect reciproc;
- 11) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- 12) Cunoaște și respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii.

Art. 12. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) funcționar administrativ (Inspector specialitate I A activitate administrativă);,
- b) funcționar economic (Inspector specialitate I A activitate financiar contabilă);
- c) spălătoreasă;
- d) șofer;
- e) muncitor calificat III întreținere;
- f) muncitor calificat III fochist
- g) Îngrijitor.

(2) Atribuții și răspunderi ale personalului administrativ din Centrul de Abilitare și Reabilitare Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam:

A. Inspector specialitate I A (activitate administrativă) – 1 post cu următoarele atribuții principale:

- 1) Răspunde de evidența și gestiunea condicii de prezență precum și de evidența și gestiunea registrului de deplasări;
- 2) Întocmește necesarele de produse/bunuri servicii solicitate de către D.G.A.S.P.C Timiș precum și referatele de necesitate pentru bunuri, servicii etc;
- 3) În colaborare cu șeful de centru, planifică și coordonează zilnic activitatea pe care o desfășoară șoferul, muncitorii calificați și fochiștii, muncitorul calificat întreținere, spălătoreasa, îngrijitorii de curățenie;
- 4) Asigură funcționarea în bune condiții a mașinii centrului și răspunde de întocmirea corectă, conform procedurii a foilor de parcurs și FAZ-urilor; ține evidența carburanților, lubrefianților, având grijă pentru a nu se depăși cota lunară prevăzută;
- 5) Semnează din partea compartimentului de specialitate documentele de plăți și eliberare de bunuri;
- 6) Se îngrijește ca aprovizionarea unității să fie făcută la timp și conform necesității.
- 7) Programează și face demersuri pentru efectuarea analizelor specifice Programului de autocontrol (ex. analiza periodica a apei, probe de sanitație etc) ;
- 8) Sesizează sau informează șeful de centru asupra neregulilor constatate în centru și propune măsuri;
- 9) Arhivează documentele pe care le întocmește.

Este gestionarul bunurilor pe unitate în care scop răspunde de:

- 10) Existența subinventarelor pe locuri de folosință;
- 11) Felul cum este utilizat și păstrat inventarul pe locuri de folosință, semnalează lipsurile și face propuneri de imputare;
- 12) Urmărirea bunei întreținere a mobilierului, instalațiilor, obiectelor de mică valoare în folosință, mijloacelor fixe, semnalează defecțiunile, administrarea defectuoasă a acestora, lipsurile și face propuneri de imputare;
- 13) Starea igienico-sanitară din interiorul centrului și face demersuri pentru dezinsecție, deratizare;
- 14) Evidența corectă, clară și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință și a obiectelor de

inventar în folosință, prin întocmire fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință, a bonurilor valorice, precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;

15) Întocmirea de procese-verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri ;

16) Predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și a procesului verbal aferent;

17) Evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. Timiș cu toate documentele aferente acestor obiective pentru CAbR Periam;

18) Evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii încheiate pentru CAbR Periam;

19) Urmărirea tuturor contractelor în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și a cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș;

20) Răspunde de securitatea tuturor bunurilor aflate în gestiunea sa, sesizând șeful de centru în scris, dacă constată că nu este asigurată securitatea lor;

21) I se constituie garanție materială potrivit dispozițiilor legale.

Pentru controlul și supravegherea respectării normelor și măsurilor desecuritate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor are următoarele atribuții:

22) Răspunde potrivit legii de aplicarea, controlul și supravegherea normelor și măsurilor de securitate și sănătate în muncă și a celor referitoare la apărarea împotriva incendiilor în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

23) Colaborează cu reprezentantul angajatorului, inspectorul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă în cadrul centrului;

24) Efectuează instructajul introductiv general la angajare a tuturor angajaților din cadrul unității în care își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare pe linie de sănătate și securitate în muncă și apărare împotriva incendiilor și completează pe baza de semnătura, fișa individuală de instruire privind S.S.M și fișa individuală de instructaj în domeniul situațiilor de urgență pentru fiecare angajat;

25) Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire conform normelor în vigoare în funcție de fiecare loc de muncă și colaborează cu conducătorii locurilor de muncă în vederea elaborării și punerii în practică a instrucțiunilor proprii specifice fiecărui loc de muncă;

26) Elaborează toate documentele necesare activității de SSM și în ceea ce privește apărarea împotriva incendiilor (plan de prevenire și protecție, plan de acțiune în caz de pericol grav și iminent, plan de evacuare în caz de urgență, program de instruire-testare în cadrul unității în care își desfășoară activitatea, evidențe, rapoarte, registre, etc) potrivit prevederilor legale și se ocupă de actualizarea lor permanentă;

27) Ajută lucrătorii să constientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă și a celor de apărare împotriva incendiilor, a normelor generale conform Legii

319/2006 si Legii 307/2006 în cadrul centrului prin intermediul anunțurilor, afișelor, comunicărilor,etc;

28) Urmărește punerea în aplicare a cerințelor minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție (E.I.P.) la locul de muncă, conform H.G. nr.1048/2006, pentru posturile de lucru din cadrul centrului ;

29) Intocmeste/identifică necesarul de dotare a lucrătorilor la locul de muncă cu aceste E.I.P. și urmărește întreținerea/manipularea și depozitarea adecvată a acestora și înlocuirea lor la termenele stabilite conform legii;

30) Verifică permanent să existe în bună stare Planurile de evacuare;

31) Se ocupă de întreținerea și verificarea periodică a echipamentelor, dispozitivelor de producție și mijloacelor tehnice de aparare împotriva incendiilor precum și de starea tehnică și buna funcționalitate a clădirilor din cadrul unității în care își desfășoară activitatea, astfel încât să fie asigurate toate condițiile prevăzute de lege pentru desfășurarea activității din punct de vedere al S.S.M și al apărării împotriva incendiilor;

32) Răspunde de dotarea cu stingatoare și alte mijloace de stingere/prevenire a incendiilor prevazute de legislația în vigoare și se ocupă nemijlocit de întreținerea,verificarea și buna funcționare a acestora potrivit termenelor și instructiunilor legale, în cadrul centrului;

33) Răspunde de identificarea, amenajarea și buna evidentiere a locurilor de fumat conform legislatiei în vigoare;

34)Prezintă șefului de centru și reprezentantului angajatorului, inspectorului de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. ori de cate ori situația impune, raportul de evaluare asupra capacității de apărare împotriva incendiilor din cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

35)Aduce la cunostința șefului de centru propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă și lucru din cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

36) Informează seful de centru și după caz, inspectorul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș, asupra nerespectarii prevederilor legale în domeniul S.S.M. și de apărare împotriva incendiilor și ia măsurile necesare pentru soluționarea lor în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

37) Ia măsuri și furnizează instructiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul si/sau să părăsească locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav si iminent, si nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane în cadrul centrului;

38) Interzice lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă exista un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate din cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

39) Păstrează permanent libere ieșirile propriu-zise si ieșirile de urgență, aenajează spațiile de lucru si dotează cu echipamente necesare, cooperează în vederea implementarii prevederilor privind securitatea,sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților, verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranța în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

40) Insoteste și colaborează cu echipele/persoanele de specialitate care efectuează

controale si/sau evaluează riscurile din cadrul centrului;

41) Asigură soluționarea/realizarea în termen a măsurilor dispuse în procesele-verbale de control, de către organele de control, cu prilejul vizitelor de control si al cercetării evenimentelor, informand în scris conducerea instituției asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor și modul de soluționare a acestora în cadrul centrului;

42) Participă la cercetarea evenimentelor împreună cu persoanele desemnate conform competențelor prevăzute la art.108-177 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006 din cadrul centrului;

43) Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din cadrul centrului, în conformitate cu legislația în vigoare;

44) Propune șefului de centru, includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității specifice securității și sănătății în muncă și de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice și echipamente specifice;

Alte atribuții și răspunderi :

45) Se ocupă ca toți salariații să fie programați pentru efectuarea concediului de odihnă potrivit prevederilor legale;

46) Este persoana desemnată pentru efectuarea operațiunilor și decontărilor cu numerar de la nivelul CAbR Periam;

47) Atunci când nu este asistentul social/tehnician asistență socială (concedii, ZLP- puri) este persoana desemnată pentru încasarea contribuțiilor de întreținere datorate de beneficiarii centrului și depunerea lor la DGASPC Timiș;

B.Funcționar economic (inspector specialitate IA activitate financiar – contabilă) – 1 post cu următoarele atribuții principale:

1) Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;

2) Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din magazie și în folosință, a alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bunuri cantități fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;

3) Verifică și răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs);

4) Răspunde de, corectitudinea operării ieșirii medicamentelor, în baza bonurilor de consum, pe surse de finanțare;

5) Răspunde de modul în care operează bonurile de consum întocmite de persoana care are în gestiune bunuri; verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele de gestiune și întocmește lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;

6) Stabilește în mod corect contribuția de întreținere pe care beneficiarul o datorează, în

conformitate cu legislația în vigoare;

7) Pe baza angajamentului de plată și a borderoului privind contribuțiile depuse la DGASPC Timiș, operează lunar în contabilitate contribuțiile datorate și contribuțiile încasate pentru beneficiarii centrului și răspunde de, corectitudinea operațiilor efectuate;

8) Răspunde de, modul în care întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;

9) Întocmește balanțele de verificare lunare sintetice și analitice și răspunde de corectitudinea acestora;

10) Întocmește lunar, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș ;

11) Întocmește lunar și răspunde de evidența angajamentelor legale pe care le comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș;

12) Stabilește și răspunde de, întocmirea corectă a costului/beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică prin adresă scrisă, Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget și conducerii DGASPC Timiș;

13) Intocmește Rapoarte statistice din domeniul său de activitate și răspunde de, corectitudinea acestora;

14) Răspunde de întocmirea și transmiterea la serviciul contabilitate a dosarului aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite de către DGASPC Timiș;

15) Intocmește la solicitarea D.G.A.S.P.C Timiș, propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului ținând cont de nevoile identificate de șeful de centru;

16) Răspunde de modul în care confruntă lunar rulajele din balanta de verificare sintetică cu cele din balanta de verificare analitică și de modul în care corectează eventuale neconcordanțe;

17) Răspunde și întocmește angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza referatului de necesitate și ordonanțării de plată pentru produse și servicii achiziționate de baza de contract conform OMFP 1792/2002, actualizat;

18) Răspunde de, întocmirea documentației pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al D.G.A.S.P.C.Timiș în termenele stabilite;

19) Răspunde de modul în care verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate în ce privește durata de folosință a acestora;

20) Deschide la începutul anului fișele de magazie pentru gestiunile centrului și răspunde de, corectitudinea înscrisurilor;

21) Intocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C.Timiș și răspunde de corectitudinea acesteia;

22) Răspunde de modul în care calculează lunar consumul de carburanți și întocmește fișa activității zilnice a autovehicolului;

23) Răspunde de aplicarea prevederilor legale în tot ce presupune activitatea financiar contabilă, activitate coordonată, monitorizată, verificată de către Serviciului Contabilitate, Financiar –buget și de către Directorul General Adjunct Economic;

- 24) Are obligația de a lista lunar toate documentele specifice activităților contabile (ex.balanțe, note contabile) și răspunde de modul în care le păstrează/arhivează;
- 25) Verifică graficele de lucru și întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului, pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș - Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale;
- 26) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în toate documentele pe care le întocmește; documentele din compartimentul financiar-contabil;
- 27) Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
- 28) Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privesc beneficiarii și centrul;
- 29) Îi este interzis să fotografieze/filmeze și să transmită imagini cu beneficiarii către persoane din exterior sau instituții;
- 30) Își desfășoară activitatea în colaborare cu întreg personalul din centru, schimbul de informații fiind facilitat de comunicare într-o formă clară, accesibilă și în timp util;
- 31) Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;
- 32) Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul instituției dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- 33) Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- 34) Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- 35) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de șeful de centru în limita de competență pe care o deține.

C. Spălătoreasă – 1 post cu următoarele atribuții:

- 1) Asigura spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;
- 2) Preia rufe murdare ale beneficiarilor și le predă infirmierelor spălate cărpice, călcate și împăturate;
- 3) Eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
- 4) Spală jaluzelele ori de câte ori se face curățenie generală în unitate;
- 5) Spală încălțăminte beneficiarilor;
- 6) Calcă rufe și le repară pe cele care necesită reparații;
- 7) Asigură spălarea echipamentelor de lucru pentru bucătărie și personalului angajat;
- 8) Respectă normelor igienico - sanitare în ceea ce privește circuitul rufelor murdare și a celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;
- 9) Mânuieste cu simt de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi și în timp îndelungat. Activitatea trebuie să se desfășoare cu respectarea normelor de protecția muncii și cele de PSI.
- 10) Întreține spațiile în care își desfășoară activitatea și grupul sanitar aferent / baia în

perfectă stare de curățenie și igienă;

11) Raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufele, starea mașinilor nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;

12) Participă la toate acțiunile colective din unitate;

13) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari adresându-se acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor;

14) În comunicarea cu beneficiarii trebuie să folosească un limbaj adecvat abilităților de comunicare ale acestora;

15) Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate;

16) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;

17) Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru, având un aspect estetic îngrijit;

18) La locul de muncă trebuie să respecte ordinea și disciplina;

19) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind locul de muncă în timpul programului;

20) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele.

D. Îngrijitor – 2 posturi cu următoarele atribuții:

- Are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în clădirea și birourile aparținătoare centrului și în exteriorul acesteia;
- Pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, sala de mese;
- Activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, bătutul (aspiratul) covoarelor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- Are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;
- Toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
 - Efectuarea curățeniei în zona exterioară aferentă clădirii în care își desfășoară activitatea;
 - Gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;
 - Tot ceea ce reprezintă un pericol pentru beneficiari (ace de seringi, medicamente nefolosite, etc.) se vor strânge separat și se vor pune în ambalaje speciale pentru colectarea materialelor infecțioase și înțepătoare, pentru a împiedica accesul beneficiarilor la aceste materiale;
- Are obligația de a îngriji echipamentele și obiecte de inventar (dulapuri, paturi, etc.),

pe care centrul le are în dotare;

- Să apere patrimoniul centrului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- Sesizează persoana cu atribuții administrative și/sau șeful de centru despre neregulile cu privire la starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecțiuni;
- Înlocuiește spălătoreasa și transportă rufăria murdară în condițiile stabilite de normele de igienă, atunci când se impune acest lucru (ex: deficit de personal);
- Respectă programul zilnic de odihnă al beneficiarilor;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară;
- Are calitatea de membru supleant în comisia de recepție a bunurilor material, obiectelor de inventar, medicamentelor și materialelor sanitare, numit prin Dispoziția Directorului General unde răspunde de recepționarea bunurilor primite din punct de vedere cantitativ și calitativ prin numărare, cântărire sau măsurare în funcție de natura bunurilor primite;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate și a aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.

E, Șofer – 1 post cu următoarele atribuții principale:

- 1) Conduce numai autovehiculele pe care le are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- 2) Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- 3) În cazul în care este obosit, sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc /afectează capacitatea de conducere, nu va conduce autovehiculul;
- 4) Completează zilnic foaia de parcurs la plecarea în curse și la sosirea din cursă;
- 5) Înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, inclusiv anvelopele, verificând dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea șefului

de centru pentru efectuarea cursei;

6) Ia în primire autovehiculul repartizat pe baza de proces verbal consemnat în care menționează dotarea precum și starea tehnică a autovehiculului și nu pleacă în cursă în cazul în care constată nereguli/defecțiuni ale autovehiculului;

7) Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;

8) Asigură, reînnoirea contractului de asigurare obligatorie auto prin efectul legii (de răspundere civilă), pentru mașina pe care o are în primire;

9) Supraveghează urcarea și coborârea persoanelor din autovehicul și încadrarea mașinii iar în situația în care transportă beneficiari, aceștia sunt obligatoriu însoțiți de un profesionist din cadrul instituției;

10) Nu folosește autovehiculul peste capacitatea sa;

11) Nu utilizează autovehiculul în interes personal și nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane;

12) Nu are voie să transporte alte persoane din afara instituției fără aprobarea șefului de centru;

13) Respectă pe cât posibil, viteza economică de consum a autovehiculului pentru încadrarea consumului de carburant în limitele de consum raportat la 100 km echivalenți;

14) Parchează autovehiculul la sediul centrului la sfârșitul programului;

15) Asigură întreținerea zilnică a mașinii (să fie curată, se fie făcută alimentarea cu carburant, cu ulei), asigurând programarea și efectuarea la termen a reviziei tehnice a autovehiculului și solicitând introducerea autovehiculului în reparații curente sau capitale;

16) Efectuează reparațiile tehnice minore și acordă asistență tehnică mecanicului pe durata reparațiilor majore ;

17) Răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă;

18) Comunică imediat administratorului și/sau șefului de centru, telefonic, orice eveniment de circulație în care este implicat;

19) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

20) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;

21) Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;

22) Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

23) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;

24) Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;

25) Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor.

F. Muncitor calificat III (întreținere) – 1 post cu următoarele atribuții:

- 1) Execută reparații de întreținere: schimbarea robineților, a țevilor, refacerea ușilor sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea, schimbarea lambriurilor, butucilor, clanțelor, înlocuirea ghiuvelor, bazine de apă, wc, constituirea unor rupturi metalice, resturi din lemn, refacerea dulapurilor, etc ;
- 2) Deține cunoștințe generale cu privire la construirea și montarea confecțiilor metalice în interiorul și exteriorul pavilioanelor, precum și în montarea, întreținerea și deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul;
- 3) Sesizează sursele de pericol și aplică procedurile de urgență, sursele care nu pot fi eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului.
- 4) Deține competențe tehnice cu privire la vasta paletă de activități de reparații și întreținere, în montarea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare și de încălzire termică;
- 5) Își organizează activitatea de reparații și întreținere în funcție de priorități (gravitate, avarie, accident, etc), luându-și măsurile de organizare astfel încât să asigure atât execuția optimă a lucrărilor, cât și evitarea accidentării beneficiarilor;
- 6) Isi desfasoara activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislatia in vigoare;
- 7) Intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice fel în incinta centrului;
- 8) Intocmeste referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea centrului împreună cu persoana cu atribuții administrative;
- 9) Verifică zilnic locațiile destinate spălătoriei și uscătoriei, pentru a observa funcționarea mașinilor și a uscătoarelor din dotare.

G. Muncitor calificat III (fochist) – 3 posturi cu următoarele atribuții:

- 1) Verifică instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare, electrice, gaz metan și anunță existența defecțiunilor administratorului și/sau șefului de centru;
- 2) Se îngrijeste și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere, remediind defecțiunile/executând reparații curente și lucrări de întreținere, în limitele de competență pe care le deține;
- 3) Se îngrijeste de întreținerea în stare de curățenie a spațiilor exterioare (tuns și udat gazon, taiat iarbă curte, front stradal, curățat/aranjat șanțuri);
- 4) Pe timp de iarnă, participă la curățarea zăpezii (front stradal și curte);
- 5) Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- 6) Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;
- 7) Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea în centrala termică și în jurul acesteia;
- 8) În caz de calamități, avarii sau defecțiuni dacă este solicitat, are obligația de a se prezenta la locul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- 9) Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;

- 10) Își însușește și respectă legislația în vigoare specifică activității proprii;
- 11) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- 12) Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- 13) Menține hidranții din cadrul unitatii în stare de functionare;
- 14) Răspunde de punctele PSI din cadrul unității;
- 15) Răspunde solicitărilor inspectorilor PSI, SSM, lucrătorilor desemnați de DGASPC Timiș și să coopereze cu aceștia;
- 16) Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;
- 17) Menține la capacitate maximă cantitatea de apa din bazinul PSI;
- 18) Participă la executarea lucrărilor de mici reparații de întreținere a clădirii, mobilierului, tâmplăriei ori de câte ori este nevoie;
- 19) Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat și se preocupă ca toate avizele, autorizațiile personale specifice postului de lucru să fie vizate la zi în conformitate cu legislația în vigoare;
- 20) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute.

Art.13. – Finanțarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
 - f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 14. - Dispoziții finale

- (3) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.
- (4) Prezentul regulament se aplică la nivelul Centrului de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Periam, serviciul de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

Art. 15. - (1) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 16. - (1) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de către conducerea DGASPC Timiș.

(2) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

(3) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Art. 17. - În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timis, ale contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru, DGASPC Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Art. 18. - (1) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(2) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

ANEXA XIX - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIACOVA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIACOVA

cod serviciu social 8790 CR-D-I

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al CIAPAD Ciacova a fost reactualizat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, precum și a Hotărârii nr. 917 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală.

Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hot. CJT. Nr.....

ARTICOLUL 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 Ciacova”, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Timiș Nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu sediul în localitatea Ciacova, strada Tudor Vladimirescu, nr. 20 A, județul Timiș. În caz de retargere a licenței de funcționare sau de forță majoră, centrul deține planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” este de a oferi servicii sociale și de specialitate persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii unei situații de nevoie socială, de a facilita adaptarea și re/integrarea socială a persoanelor adulte cu dizabilități, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, în vigoare de la data de 07 februarie 2019.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 231/02.11.2021 privind aprobarea reorganizării Centrului de Îngrijire și Asistență Ciacova prin înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat de încadrare în grad de handicap;

b) au domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore/curator) sau aparținător;
- Copiile actelor de identitate al persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți), gradul II (frați/surori);
- Copiile certificatelor de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți) și gradul II (frați/surori);
- Copia certificatului de încadrare în grad de handicap și copia Planului individual de servicii; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C. Timiș);

- Copia deciziei de pensionare și copia cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are nici un venit eliberată de către Administrația Finanțelor Publice;
- Copiile documentelor doveditoare a situației locative (CF/contract de închiriere/contract de vânzare-cumpărare) sau declarația scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- Scrisoare medicală (medic de familie) - formular tipizat - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- Copia cardului de sănătate;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - în original;
- Investigații paraclinice:
 - Examen neuropsihic (neurolog/psihiatru) - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
 - Aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
 - Examen coproparazitologic - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni).
- Copie hotărâre judecătorească de punere sub interdicție (dispoziție de numire tutore/curator dacă este cazul);
- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- Declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

b) Criterii de eligibilitatea ale beneficiarilor:

- Persoane adulte cu dizabilități, având domiciliul pe raza județului Timiș;
- Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

Modalitatea de rezolvare/soluționare a cererii

Dosarele de admitere într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (D.G.A.S.P.C. Timiș) sunt preluate de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte pe bază de opis.

Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. În situația în care acestea sunt complete se întocmește propunerea privind admiterea solicitantului într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în termen de 5 zile de la data preluării.

Propunerea împreună cu dosarul solicitantului este transmisă către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș pe bază de borderou, spre semnare, directorului de resort (Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte) pentru avizare și, ulterior, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș, spre soluționare.

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș, după încheierea ședinței, informează Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte despre soluționarea dosarelor prin transmiterea unei copii a deciziei de stabilire a unei măsuri de protecție pentru persoana adultă cu dizabilități.

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș este organul deliberativ, care decide admiterea, în baza propunerii celor două servicii și a studierii dosarului.

În situația în care dosarele nu sunt complete, în termen de 30 de zile, personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte solicită adultului cu dizabilități/reprezentantului legal/apartinătorului completarea dosarului cu documentele necesare în termen de 60 de zile, în toată această perioadă dosarul rămânând în evidența Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Atunci când dosarul pentru admitere este complet și se justifică solicitarea adultului cu dizabilități/reprezentantului legal/apartinătorului, dar nu sunt locuri disponibile în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, informează adultul cu dizabilități/reprezentantul legal/apartinătorul acestuia în maxim 5 zile de la preluarea/completarea dosarului, despre acest aspect, dosarul rămânând în evidența Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției de întreținere din partea beneficiarului, se vor încheia angajamente de plată cu aceștia.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu dizabilități asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale.

Persoanele cu dizabilități grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Susținătorii legali ai adulților cu dizabilități asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități, care pot datora contribuție lunară de întreținere, sunt:

- a) soțul pentru soție sau, după caz, soția pentru soț;
- b) copii pentru părinți;
- c) părinții pentru copii.

Excepție:

În cazul în care după emiterea Deciziei de admitere, beneficiarul nu se prezintă la centru în termen de 15 zile lucrătoare de la data înștiințării, fără a fi depus o cerere cu motivarea acestui fapt la Registratura D.G.A.S.P.C. Timiș, sau dacă prin cerere solicită anularea Deciziei, anunță decesul persoanei cu handicap sau refuză internarea, centrul are obligația să înștiințeze acest fapt Directorului de resort și CEPAD Timiș. În acest caz, CEPAD Timiș emite o nouă decizie de încetare servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

Beneficiarului/reprezentantului legal îi sunt aduse la cunoștință situațiile, documentele necesare și obligațiile persoanelor implicate în cazul în care se dorește încetarea acordării serviciilor sociale, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii.

Decizia de sistare/încetare a serviciilor către beneficiar aparține:

- Centrului în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pentru o anumită perioadă de timp;
- Directorului General, la propunerea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pe o perioadă nedeterminată.

➤ *Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:*

a) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 6 ore. Suspendarea serviciilor (învoirea) se face la nivelul centrului, cu acordul șefului de centru, solicitându-se acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;

b) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) În caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

➤ *Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:*

a) La cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 comunică adresa, în termen de 5 zile,

centrul va notifica Serviciul Public de Asistență Socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice Serviciul Public de Asistență Socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) Transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) La expirarea termenului prevăzut în contract;

f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al direcției, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații centrul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) În caz de deces al beneficiarului.

În caz de deces al unui beneficiar, încetarea serviciilor are loc în baza Certificatului de deces.

La suspendarea/încetarea serviciilor, CIAPAD Ciacova întocmește pentru fiecare beneficiar o fișă de suspendare/încetare a acordării serviciului, în care se precizează: data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul (un alt centru de asistență socială, locuința proprie), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Pentru fiecare beneficiar, CIAPAD Ciacova deține un dosar care se întocmește în două exemplare, unul se înmânează cu semnătură de primire beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către CIAPAD Ciacova. Acest dosar conține:

- Fișa de evaluare a beneficiarului;

- Planul Personalizat;

- Fișa medicației, dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului / reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova.

CIAPAD Ciacova asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească centrul în condiții de securitate.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite Serviciului Public de Asistență Socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail). Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

(4) Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
 2. Găzduire;
 3. Alimentație;
 4. Asistență pentru sănătate;
 5. Evaluarea nevoilor individuale;
 6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
 7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
 8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
 9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;

12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
18. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
19. Integrare și participare socială și civică;
20. Managementul situațiilor de risc;
21. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
22. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
23. Asistență în caz de deces;

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

1. pune la dispoziția publicului materiale informative pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic (postări pe site-ul DGASPC Timiș, filme și fotografii de informare) în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitează, în baza unui program de vizită (cel puțin o zi/lună), accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților /serviciilor;

3. utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii;

4. elaborarea raportului anual de activitate și publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiș.

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

1. centrul are elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;

2. realizarea de sesiuni informative cu beneficiarii în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au;

3. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;

4. centrul organizează, încurajează și sprijină beneficiarii să participe la activități cotidiene în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;

5. centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitatea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);

6. membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarii zilnic în intervalul 08.00 – 20.00, cu respectarea programului de activități specifice al centrului.

7. centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor;

8. participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber prin

organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole, etc;

9. organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea serviciilor oferite;

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

1. încadrarea în bugetul alocat;
2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;
3. eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;
4. asigurarea cu personal conform statului de funcții.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” funcționează cu un număr de 53 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 39 ;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 ;

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,06.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candiatații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate :

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);

- e) kinetoterapeut (226405);
- f) medic primar (221201);
- g) psiholog (263411);
- h) lucrător social (341203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate

Atribuțiile psihologului

- asigură buna funcționare a cabinetului de psihologie și utilizează și păstrează testele de specialitate ale instituției, aparatura de specialitate și alte materiale necesare,
- stabilește strategii și planuri de intervenție legate de examinările psihologice,
- prelucrează și interpretează rezultatele psihologice,
- întocmește programe de intervenție psiho-educative individualizate în funcție de nevoile persoanei adulte cu handicap,
- este membru al echipei multidisciplinare pentru cunoașterea stadiului de dezvoltare a adultului, asigură desfășurarea programelor de stimulare la nivelul fiecărei vârste a fiecărui beneficiar,
- răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile medicului

- urmărește starea de sănătate și dezvoltare somatică a fiecărui asistat, prin examinări periodice întocmind fișele medicale și graficele de dezvoltare fizică pentru fiecare în parte.
- face zilnic vizită, examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire și indică măsurile necesare.

➤ controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor, precum și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție.

➤ asigură asistență medicală permanentă beneficiarilor pe care îi are în îngrijire și aplică tratamentul medical corespunzător.

➤ întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului medical

➤ Participă alături de medic la examinarea asistaților în cadrul examinărilor de bilanț al stării de sănătate;

➤ Supraveghează beneficiarii cu afecțiuni cronice;

➤ Dimineăta, verifică efectuarea toaletei personale și observă simptomele și starea asistaților (funcțiile vitale);

➤ Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al persoanelor adulte cu handicap;

➤ Izolează pe cei suspecți de boli transmisibile și anunță imediat medicul;

➤ Supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și igiena individuală, iar, în situații de urgență anunță medicul;

➤ tot ceea ce reprezintă un pericol pentru beneficiari (ace de seringi, medicamente nefolosite, etc.) se vor strânge separat și se vor pune în ambalaje speciale pentru colectarea materialelor infecțioase și înțepătoare, pentru a împiedica accesul beneficiarilor la aceste materiale;

➤ Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate (săli de mese, spălător, grupuri sanitare), aducând la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile infirmierei

➤ Îngrijește corespunzător beneficiarii aflați în centru, acoperind nevoile lor fizice, emoționale, educaționale și sociale;

➤ Supraveghează și răspunde de activitățile instructiv-educativ ale asistaților pe toată durata serviciului;

➤ Participă la toate programele de instruire și întâlnirile de lucru inițiate și organizate de către psiholog sau șeful de centru ;

➤ Susține și introduce activitățile cerute de șeful de centru, conform strategiei programului;

➤ pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare, oficiu alimentară, sala de mese;

➤ activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paiejenii, balustradelor, ușilor, tocurelor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;

➤ are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;

➤ toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;

➤ gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;

➤ anunță orice defecțiune sau neajunsuri apărute în saloane;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului social

➤ Activează numai în interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;

➤ Efectuează anchetele sociale cu privire la situația persoanei adulte cu dizabilități;

➤ Apără drepturile asistaților prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioară;

➤ Se implică în toate acțiunile întreprinse de cei competenți în protecția persoanei adulte cu dizabilități;

➤ Urmărește păstrarea secretului profesional și a confidențialității în legătură cu problematica serviciului;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile kinetoterapeutului

➤ Efectuează programe de recuperare pentru beneficiarii cu dizabilități;

➤ Colaborează în direcția atingerii unui grad ridicat de recuperare cu specialiștii centrului ;

➤ Își întocmește programul de activitate și-l supune aprobării șefului de centru;

➤ Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului recuperatoriu;

➤ Sesizează imediat defecțiunile aparaturii de recuperare din dotare;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile instructorului de ergoterapie

➤ Supraveghează și răspunde de activitățile instructive și de recuperare ale adulților cu dizabilități pe toată durata serviciului;

➤ Participă la programele de recuperare și întâlnirile de lucru inițiale organizate de psiholog sau șeful de centru;

➤ Susține și introduce activitățile cerute de psiholog sau șeful de centru conform strategiei programului;

➤ Pentru beneficiarii aflați la grupă, pregătește zilnic activitățile de recuperare din grupa sau spațiile libere din afara centrului;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile lucrătorului social

- Activează numai în interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;
- Menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
- Planificarea activităților;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Desfășurarea activităților cuprinse în planul personalizat;
- Exersarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului;
- Dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarilor;
- Apără drepturile asistaților prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioară;
- Se implică în toate acțiunile întreprinse de cei competenți în protecția persoanei adulte cu dizabilități;
- Urmărește păstrarea secretului profesional și a confidențialității în legătură cu problematica serviciului;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate (financiar-contabil);
- c) inspector de specialitate (preot);
- d) personal pentru curățenie spații (îngrijitor curățenie);
- e) șofer;
- f) muncitor calificat focist;
- g) muncitorului calificat – întreținere;
- h) spălătoreasă.

Atribuțiile administratorului:

- organizează și asigură buna întreținere a imobilelor, instalațiile sanitare, electricitate, instalațiile de apă, încălzire;
- se îngrijește ca toate spațiile să fie dotate cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor în termen și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora;
- asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul Centrului și ia măsuri de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia din interiorul clădirii și din curtea Centrului;
- întreține în stare igienico-sanitară toate încăperile de depozitare a bunurilor;

- urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifice, de ventilație, pentru asigurarea condițiilor de păstrare a materialelor;
- efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și a procesului verbal aferent;
- organizează și asigură evacuarea gunoaielor din incinta Centrului, vidanajarea căminelor de canalizare și decantoarelor, iar pe timpul ierni ia măsuri de curățire a zăpezii;
- repartizează munca pentru personalul din subordine;
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine și se îngrijește ca acesta să fie dotat cu materiale de protecție conform normelor;
- ține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Ciacova;
- urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și a cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Compartimentul Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș.
- Ține evidența FAZ-urilor; răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din centru;

Atribuțiile inspectorului de specialitate (financiar-contabil):

- Asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului, păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, precum și orice alte lucrări de planificare financiară la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
- înregistrează lunar în contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului și informează privind situația debitelor neîncasate la nivelul centrului.
- asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe (BCF –uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor în baza documentelor justificative legale;
- Întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget în termenele stabilite .
- ține evidența cantitativ – valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri indiferent de natura lor;
- operează bonurile de consum întocmite de administrator, verifică și confruntă lunar stocurile scriptive din fișele de magazie cu stocurile din balanțele :
- verifică propunerile de reformă prezentate de comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;

➤ Asigura activitatea de resurse umane la nivelul centrului, astfel: întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, înregistrează în registre: cererile de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite; întocmește situația lunară privind efectuarea concediilor de odihnă, transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat: concedii de boală, adeverințe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă, etc.

- întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;
- răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- colaborează cu Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C Timiș.

Atribuțiile îngrijitorilor:

➤ are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în clădirea și birourile aparținătoare centrului și în exteriorul acesteia;

➤ pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare, oficiu alimentar, sala de mese;

➤ activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;

➤ are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;

➤ toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;

➤ efectuarea curățeniei în zona exterioară aferentă clădirii în care își desfășoară activitatea;

➤ gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;

➤ anunță orice defecțiune sau neajunsuri apărute în saloane;

➤ are o atitudine corectă, plină de respect față de beneficiari;

➤ participă la toate acțiunile colective din unitate;

➤ răspunde de utilizarea rațională a bunurilor din inventar cât și a materialelor date în folosință;

➤ răspunde de starea de igienă din birouri, coridoare, scări;

➤ respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;

➤ respectă ROF și ROI al Centrului;

Atribuțiile spălătoresei:

➤ asigură spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;

➤ preia rufe murdare ale beneficiarilor și le eliberează spălate, cârpice, calcate;

➤ eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;

- spală perdelele și draperiile ori de câte ori se face curățenie generală în unitate;
- se îngrijește de respectarea normelor igienico - sanitare în ceea ce privește circuitul rufelor murdare și a celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;
- mănuieste cu simț de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi și în timp îndelungat. Activitatea trebuie să se desfășoare cu respectarea normelor de protecția muncii și cele de PSI.
- întreține spațiile în care își desfășoară activitatea în perfectă stare de curățenie și igienă;
- raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufele, starea mașinilor, nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;
- participă la toate acțiunile colective din unitate;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile fochistului:

- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specific asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).
 - Este prezent obligatoriu în sala cazanelor atâta timp cât cazanele sunt în stare de funcțiune.
 - Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe.
 - Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice.
 - Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului.
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicele controlului de gaze.
- Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului.
 - Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
 - Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
 - Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei.
 - Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte la cazanele cu abur din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor.
- Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul.
 - Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
 - Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbator de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 - Participa la cursuri de perfectionare a pregătirii profesionale, active si eficient, efectuand cursuri si instructaje specifice – ISCIR, RSVTI, etc.
 - Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;

- Este interzis accesul altor persoane în incinta centralei termice cu excepția organelor ISCIR.
- Răspunde de notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă.
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare.
- Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului.
- Cunoaște și aplică prevederile PT CR8-2009 col ISCIR, prevăzute la capitolul IV, secțiunea a 3 –a.
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile șoferului:

- este punctual la serviciu și gata de a intra în cursă la orice ora din zi;
 - ia în primire mașina și se ocupă de buna întreținere a acesteia în așa fel încât să fie în stare de funcționare;
 - urmărește permanent economisirea de piese, combustibil, prin modul corect de exploatare a mașinii;
 - anunță din timp defectele tehnice produse la mașina;
 - răspunde material și penal de accidentele provocate cu mașina în timpul conducerii;
 - se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;
 - parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
 - face decontarea foilor de parcurs justificând carburanții consumați;
 - participă alături de ceilalți angajați la toate lucrările din unitate;
 - nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- nu folosește mașina în interes personal;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
 - respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat – întreținere :

- este direct răspunzător de bunurile din inventar, mijloacele și utilajele de lucru, utilizarea acestora cu respectarea normelor tehnice de folosință;
- menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, termice iar la apariția oricărei defecțiuni ia măsuri urgente de remediere și de repunere în funcție în cel mai scurt timp;
- întreține și repară mobilierul, feronerie;
- sesizează în timp util administratorul despre defecțiunile tehnice constatate și propune măsuri pentru remedierea lor;
- menține curățenia în curtea interioară a centrului;
- participă alături de ceilalți angajați la toate acțiunile colective din unitate;
- folosește integral timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

- va purta, întotdeauna, echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile inspectorului de specialitate IA (preot)

- Se ocupă de gestionarea tuturor activităților religioase desfășurate la capela existentă în instituție ;
- Se ocupă de organizarea și sărbătorirea în cadrul centrului a sărbătorilor religioase, antrenând în aceste activități cât mai mulți asistați și stabilind legătura între persoanele asistate și societatea civilă;
- Se va ocupa de înmormântarea asistaților decedați, a căror cheltuieli sunt suportate de centru ;
- Se va ocupa de asistații în faze terminale ;
- La toate măsurile, sesizează și acționează imediat, dacă situația impune pentru prevenirea riscurilor de accidente, îmbolnăvire,etc ;
- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile care îi revin;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul
- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I.;
- Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

(1) În toate actele CIAPAD Ciacova se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova, elemente inscripționate și pe stampila Centrului.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

ANEXA XX - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI EDELWEISS CIACOVA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE: CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI EDELWEISS CIACOVA cod serviciu social 8790 CR-D-I

ARTICOLUL 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 Edelweiss Ciacova”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, conform avizului de înființare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova prin reorganizarea Centrului pentru Persoane cu Handicap Suferinde de Maladia Alzheimer Ciacova, eliberat de ANPDCPA cu nr. 31886/ANPDCPA/DDPD/MI/MC/15.02.2021, cu sediul în localitatea Ciacova, strada Tudor Vladimirescu, nr. 20, județ Timiș. În caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră, centrul deține planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

Deține Licență de funcționare seria LF nr. 0000150/17.02.2022 valabilă până la 16.02.2027.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” este de a oferi servicii sociale și de specialitate persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii unei situații de nevoie socială, de a facilita adaptarea și re/integrarea socială a persoanelor adulte cu handicap, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 63/31.03.2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” sunt:

- a) persoane care dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
- b) au domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Pentru admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Timiș, persoana cu handicap, familia ori reprezentantul legal al acesteia va depune la SMCPA din cadrul DGASPC Timiș, următoarele documente:

- CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore / curator) sau aparținător;

- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);

- copiile certificatelor de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);

- copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

- copia DECIZIEI DE PENSIONARE și copia CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

- copiile documentelor doveditoare a SITUAȚIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;

- raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

- DOVADA eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;

- SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

- INVESTIGAȚII PARACLINICE:

1. EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

2. AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

3. EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;

- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;

- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original;

- DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

- copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicție sau a dispoziției de numire tutore / curator – dacă este cazul.

b) Criterii de eligibilitatea ale beneficiarilor:

- Persoană adultă cu handicap,
- Să aibă domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

Modalitatea de rezolvare/ soluționare a cererii

Orice persoană interesată de internarea într-un centru rezidențial din cadrul DGASPC Timiș poate solicita informații, cu privire la condiții, la conținutul dosarului de internare, de la sediul instituției, de la SMCPA - DGASPC Timiș.

Beneficiarii/reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul rezidențial.

În cazul aprobării admiterii în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova, se emite o decizie, în care este menționată data de admitere a persoanei. Aceasta decizie este trimisă spre știința beneficiarului și/ sau reprezentantului legal, un exemplar rămâne la dosarul personal al beneficiarului care se află la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova.

Costul mediu lunar de cheltuieli al serviciilor sociale este stabilit prin Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale și este prevăzut în anexă la Contractul pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova.

Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este stabilită conform Ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora. Persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, încheie Angajamente de plată. Angajamentele de plată privind beneficiarii serviciile sociale oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova sunt

completate și semnate în fața șefului de centru.

În baza deciziei și a stabilirii datei la care se prezintă persoana la centru, se procedează la primirea în unitate a asistatului. Începând cu această dată persoana admisă devine beneficiar al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova.

Excepție:

În cazul în care după emiterea Deciziei de admitere, beneficiarul nu se prezintă la centru în termen de 15 zile calendaristice de la data înștiințării, fără a fi depus o cerere cu motivarea acestui fapt la registratură DGASPC Timiș, sau dacă prin cerere solicită anularea Deciziei, anunță decesul persoanei cu handicap sau refuză internarea, centrul are obligația să înștiințeze acest fapt directorul de resort. În acest caz, DGASPC Timiș emite o nouă decizie de încetare servicii.

Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Decizia de sistare/încetare a serviciilor către beneficiar aparține:

- Centrului în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pentru o anumită perioadă de timp;
- Directorului General, la propunerea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pe o perioadă nedeterminată.

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

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 comunică adresa, în termen de 5 zile, centru va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centru să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;

d) centru nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate

simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al direcției, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații centrul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

În caz de deces al unui beneficiar, sistarea serviciilor are loc în baza Certificatului de deces.

La suspendarea/încetarea serviciilor, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova întocmește pentru fiecare beneficiar o Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în care se precizează: data ieșirii; motivele; locația în care se mută beneficiarul – un alt centru de asistență socială, locuința proprie; persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

- Pentru fiecare beneficiar, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova deține un dosar care conține:

- Fișa de evaluare

- Planul Personalizat

- Fișa medicației; dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului / reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească centrul în condiții de securitate.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, Serviciului Public de Asistență Socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail). Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată;
3. îngrijire personală;
4. hrănire;
5. asistență medicală permanentă;

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

1. elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile sociale;
2. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
3. activități de socializare cu participarea comunității, sau în comunitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. participarea la activități în comunitatea locală;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea serviciilor oferite;

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

1. coordonare și monitorizare a tuturor activităților desfășurate;
2. se realizează aprovizionarea centrului cu toate produsele necesare;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” funcționează cu un număr de 49 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 104/30.04.2025, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 37;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11;
 - d) voluntari
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 0.98/1.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) infirmieră (532103);

c) instructor de ergoterapie (223003);

d) kinetoterapeut (226405);

e) medic medicină de familie (221108);

f) psiholog (263411);

g) asistent social (263501);

h) lucrător social (341203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate

Atribuțiile psihologului

- asigură buna funcționare a cabinetului de psihologie și utilizează și păstrează testele de specialitate ale instituției, aparatura de specialitate și alte materiale necesare,
- stabilește strategii și planuri de intervenție legate de examinările psihologice,
- întocmește programe de intervenție psiho-educative individualizate în funcție de nevoile persoanei adulte cu handicap,
- este membru al echipei multidisciplinare pentru cunoașterea stadiului de dezvoltare a adultului, asigură desfășurarea programelor de stimulare la nivelul fiecărei vârste a fiecărui beneficiar,
- răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului social

- Activează numai în interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;
- Efectuează anchetele sociale cu privire la situația persoanei adulte cu dizabilități;
- Apără drepturile asistaților prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioară;
- Se implică în toate acțiunile întreprinse de cei competenți în protecția persoanei adulte cu dizabilități;
- Urmărește păstrarea secretului profesional și a confidențialității în legătură cu problematica serviciului;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile medicului

- urmărește starea de sănătate și dezvoltare somatică a fiecărui asistat, prin examinări periodice întocmind fișele medicale și graficele de dezvoltare fizică pentru fiecare în parte.
- face zilnic vizită, examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire și indică măsurile necesare.
- controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor, precum și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție.
- asigură asistență medicală permanentă beneficiarilor pe care îi are în îngrijire și aplică tratamentul medical corespunzător.
- întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului medical

- participă alături de medic la examinarea asistaților în cadrul examinărilor de bilanț al stării de sănătate;
- supraveghează beneficiarii cu afecțiuni cronice;
- dimineața, verifică efectuarea toaletei personale și observă simptomele și starea asistaților (funcțiile vitale);
- efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al persoanelor adulte cu handicap;
- izolează pe cei suspecti de boli transmisibile și anunță imediat medicul;
- supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și igiena individuală, iar, în situații de urgență anunță medicul;
- tot ceea ce reprezintă un pericol pentru beneficiari (ace de seringi, medicamente nefolosite, etc.) se vor strânge separat și se vor pune în ambalaje speciale pentru colectarea materialelor infecțioase și înțepătoare, pentru a împiedica accesul beneficiarilor la aceste materiale;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate (sala de mese, oficiu, saloane, grupuri sanitare), aducând la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate;
- răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile infirmierei

- Îngrijește corespunzător beneficiarii aflați în centru, acoperind nevoile lor fizice, emoționale, educaționale și sociale;
- Supraveghează și răspunde de activitățile instructiv-educativ ale asistaților pe toată durata serviciului;
- Participă la toate programele de instruire și întâlnirile de lucru inițiate și organizate de către psiholog sau șeful de centru ;
- Susține și introduce activitățile cerute de șeful de centru, conform strategiei programului;
- pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare, oficiu alimentară, sala de mese;
- activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paiejenii, balustradelor, ușilor, tocurelor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;
- toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;
- anunță orice defecțiune sau neajunsuri apărute în saloane;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile kinetoterapeutului

- efectuează programe de recuperare pentru beneficiarii cu dizabilități;
- colaborează în direcția atingerii unui grad ridicat de recuperare cu specialiștii centrului;
- își întocmește programul de activitate și-l supune aprobării șefului de centru;
- ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului recuperatoriu;
- sesizează imediat defecțiunile aparaturii de recuperare din dotare;
- răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile instructorului de ergoterapie

- supraveghează și răspunde de activitățile instructive și de recuperare ale adulților cu dizabilități pe toată durata serviciului;
- participă la programele de recuperare și întâlnirile de lucru inițiale organizate de șeful de centru;
- susține și introduce activitățile cerute de șeful de centru conform strategiei programului;
- pentru beneficiarii aflați la grupă, pregătește zilnic activitățile de recuperare din grupa sau spațiile libere din afara centrului;
- răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile lucrătorului social

- Activează numai în interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;
- Menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
- Planificarea activităților;
- Respectarea drepturilor beneficiarilor;
- Desfășurarea activităților cuprinse în planul personalizat;
- Exersarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului;
- Dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarilor;
- Apără drepturile asistaților prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioară;
- Se implică în toate acțiunile întreprinse de cei competenți în protecția persoanei adulte cu dizabilități;
- Urmărește păstrarea secretului profesional și a confidențialității în legătură cu problematica serviciului;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și poate fi:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate (activitate financiar- contabilă);

- c) spălătoreasă;
- d) îngrijitor;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat (focist);

Atribuțiile administratorului:

- organizează și asigura buna întreținere a imobilelor, instalațiile sanitare, electricitate, instalațiile de apa, încălzire;
- se îngrijește ca toate spațiile să fie dotate cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor în termen și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora;
- asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul Centrului și ia măsuri de dezinfecție, dezinfecție și deratizare;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia din interiorul clădirii și din curtea Centrului;
- întreține în stare igienico-sanitară toate încăperile de depozitare a bunurilor;
- urmărește buna funcționare a instalațiilor de ventilație, pentru asigurarea condițiilor de păstrare a materialelor;
- ia măsuri de securizare a locurilor de depozitare prin asigurarea încuietorilor;
- organizează primirea și distribuirea materialelor necesare curățeniei urmărind folosirea rațională a acestora ținând cont de normele de consum specific;
- organizează și asigură evacuarea gunoaielor din incinta Centrului, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor, iar pe timpul ierni ia măsuri de curățire a zăpezii;
- repartizează munca pentru personalul din subordine;
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine și se îngrijește ca acesta să fie dotat cu materiale de protecție conform normelor;
- Ține evidența FAZ-urilor;
- efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și a procesului verbal aferent;
- ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova;
- ține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și a cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Compartimentul Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș.
- răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din centru;
- participă la inventarierea bunurilor din folosință;
- asigură aplicarea și respectarea normelor PSI și implementează în centru, normele de protecție a muncii;

Atribuțiile inspectorului de specialitate:

- Asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului, păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, precum și orice alte lucrări de planificare financiară la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
- înregistrează lunar în contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului și informează privind situația debitelor neîncasate la nivelul centrului.
- asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe (BCF –uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor în baza documentelor justificative legale;
- Întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget în termenele stabilite.
- ține evidența cantitativ – valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri indiferent de natura lor;
- operează bonurile de consum întocmite de administrator, verifică și confruntă lunar stocurile scriptive din fișele de magazie cu stocurile din balanțele :
- verifică propunerile de reformă prezentate de comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;
- Asigura activitatea de resurse umane la nivelul centrului, astfel: întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, înregistrează în registre: cererile de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite; întocmește situația lunară privind efectuarea concediilor de odihnă, transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat: concedii de boală, adeverințe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă, etc.
- întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;
- răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- colaborează cu Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C Timiș.

Atribuțiile îngrijitoarelor:

- are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în clădirea și birourile aparținătoare centrului și în exteriorul acesteia;
- activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual

accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;

- toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- are o atitudine corectă, plină de respect față de beneficiari;
- participă la toate acțiunile colective din unitate;
- răspunde de utilizarea rațională a bunurilor din inventar cât și a materialelor date în folosință;
- răspunde de starea de igienă de pe coridoare, băi, scări;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului;

Atribuțiile spălătoresei:

- asigură spălatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;
- preia rufele murdare ale beneficiarilor și le eliberează spălate;
- eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
- spală perdelele și draperiile ori de câte ori se face curățenie generală în unitate;
- se îngrijește de respectarea normelor igienico - sanitare în ceea ce privește circuitul rufelor murdare și a celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;
- mănuieste cu simț de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi și în timp îndelungat. Activitatea trebuie să se desfășoare cu respectarea normelor de protecția muncii și cele de PSI.
- întreține spațiile în care își desfășoară activitatea în perfectă stare de curățenie și igienă;
- raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufele, starea mașinilor, nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;
- participă la toate acțiunile colective din unitate;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile șoferului:

- este punctual la serviciu și gata de a intra în cursă la orice ora din zi;
- ia în primire mașina și se ocupă de buna întreținere a acestuia în așa fel încât să fie în stare de funcționare;
- urmărește permanent economisirea de piese, combustibil, prin modul corect de exploatare a mașinii;
- scoate piese din magazie pe baza de bon; anunță din timp defectele tehnice produse la mașina;
- răspunde material și penal de accidente provocate cu mașina în timpul conducerii;
- se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;

- parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
 - face decontarea foilor de parcurs justificând carburanții consumați;
 - participă alături de ceilalți angajați la toate lucrările din unitate;
 - nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- nu folosește mașina în interes personal;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
 - respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile fochistului:

- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specific asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Este prezent obligatoriu în sala cazanelor atâta timp cât cazanele sunt în stare de funcțiune.
- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe.
- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice.
- Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului.
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicii controlului de gaze.
- Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului.
- Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
- Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei.
- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte la cazanele cu abur din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor.
- Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul.
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbator de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participa la cursuri de perfectionare a pregătirii profesionale, active și eficient, efectuând cursuri și instructaje specifice – ISCIR, RSVTI, etc.
- Este interzis accesul altor persoane în incinta centralei termice cu excepția organelor ISCIR.
- Răspunde de notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă.
- Cunoaște și aplică prevederile PT CR8-2009 col ISCIR, prevazute la capitolul IV, secțiunea a 3 –a.
- răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare

ARTICOLUL 13

Finanțarea centrului

(1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

- a) Bugetul de stat;
- b) Bugetul local al județului Timiș;
- c) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice, ori juridic, din țară sau străinătate;
- e) Fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;
- f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

(1) În toate actele C.I.A.P.A.D. Edelweiss Ciacova se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova, elemente inscripționate și pe stampila Centrului.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative din domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

**ANEXA XXI - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VARIAȘ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU
PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI
VARIAȘ**

cod serviciu social 8790 – CR-D - I

ARTICOLUL 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 Variaș”, aprobat prin Hot. CJT. nr., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș”, cod serviciu social 8790 – CR-D - I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF, nr.001079, deține Licența de funcționare seria LF, nr. 0000154 /08.03.2022 până la 07.03.2027, în localitatea Variaș, nr.410.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” este de a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii /dezvoltării potențialului personal. Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș este un serviciu de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicat, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și

funcționare a serviciilor sociale. Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului nr.623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr.1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții 896 cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(3) Serviciul social cu cazare, fără personalitate juridică, funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 63/31.03.2021, deține Licența de funcționare Seria LF Nr. 0000154/19.09.2022 emisă de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități. În prezent funcționează în baza HCJT nr. 104/30.04.2025, anexa IV.12 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș ” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap;
 - b) au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș;
- Capacitatea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș ” este de 40 locuri.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) acte necesare: Documentele necesare în vederea admiterii într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș sunt următoarele:
 - cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) sau aparținător;
 - copiile actelor de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
 - copiile certificatelor de casatorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
 - copia certificatului de încadrare în grad de handicap și copia programului individual de reabilitare și integrare socială; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);
 - copia deciziei de pensionare și cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu dizabilități nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
 - copiile documentelor doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;

NOTĂ

- În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;
 - raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;
 - dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, să menționeze obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
 - scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - investigații paraclinice:
 7. Examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);
 8. Aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 9. Examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - copia cardului de sănătate;
 - angajament de plată contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
 - angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu dizabilități care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
 - declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
 - copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire;
 - Admiterea în centrul rezidențial se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;
 - Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate;
 - Admiterea se efectuează pe locurile vacante din centrele rezidențiale publice, cu excepția celor prevăzute la art. 5, în limita a 5% pe an, din numărul total de beneficiari ce vor fi dezinstituționalizați până la data de 30 iunie 2026, potrivit ordinului președintelui Autorității

Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități prin care se stabilesc obiectivele asociate indicatorilor-cheie de performanță, planificate la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București.

- Prin excepție de la prevederile alin. (1), admiterea în centrele rezidențiale publice a persoanelor cu dizabilități repatriate de pe teritoriul altui stat, a persoanelor cu dizabilități intrate în România din zona conflictului armat din Ucraina și care nu solicită o formă de protecție potrivit Legii nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare, precum și a persoanelor cu dizabilități aflate în situații de risc privind producerea unor consecințe grave cu privire la sănătatea sau integritatea lor se efectuează fără a limita numărul acestora și numai cu avizul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități;

b) Înregistrarea (în programul de operare Lotus) a solicitărilor și dosarelor de **admitere** într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;

- instrumentarea/verificarea dosarelor privind *admiterea* într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;

- înregistrarea solicitărilor și dosarelor de admitere în registrul de intrări al SMCPA;

- dacă dosarul este complet, se transmite către ANPDPD pentru obținerea avizului în vederea admiterii conform Ordinului nr. 235 / 20.03.2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, din Legea nr. 7 / 04.01.2023;

- dacă s-a primit avizul favorabil de la ANPDPD, se întocmește propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș,;

- transmiterea propunerii de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, pentru semnare către Dir.Ex.PPA și Director General;

- transmiterea propunerii de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) în unul din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș către CEPAH Timiș, pentru stabilirea măsurii de protecție socială (admitere) în unul din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;

- după emiterea Deciziei CEPAH Timiș de stabilire a măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, pe care SCEPAH o transmite în original către SMCPA, se întocmește proiectul de dispoziție privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) pentru persoana adultă cu dizabilități, cu precizarea centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități în care va fi admisă persoana;

- Proiectul de dispoziție va fi înregistrat de către Serviciul Juridic Contencios, Relații Publice, vizat de Serviciul Juridic și Contencios, Relații Publice și înaintat Directorului General spre aprobare;

- SMCPA transmite către centrele rezidențiale dosarele de admitere soluționate, un exemplar original al Dispoziției privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea), o Decizie CEPAH Timiș în original și un exemplar original al Propunerii de stabilire a măsurii de protecție socială întocmită de SMCPA, pe bază de borderou;

- SMCPA păstrează în original un exemplar al Dispoziției de admitere, copia Deciziei CEPAH Timiș și Propunerea de admitere în original;

- Comunicarea Dispoziției privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) într-un centru public rezidențial din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș către Serviciul Evidență Drepturi Persoane

Adulte cu Dizabilități, Compartimentul Locuire Incluzivă și Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget;

- Informarea în scris a solicitantului cu privire la faptul că s-a emis Dispoziția privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) și transmiterea unui exemplar al dispoziției în original solicitantului.

c) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în două exemplare originale. Dacă este nevoie acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar al doilea exemplar la beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia.

d) La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel: din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare, din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale; Suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabilește drept cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilit în sarcina persoanei asistate. Cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilit nu va depăși 900 lei.

La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere în sarcina altor persoane decât cea asistată, respectiv în sarcina susținătorilor legali, când acestea nu au venituri proprii sau veniturile pe care le au sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuției, se procedează după cum urmează: din veniturile nete medii lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare, suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere. În raport cu suma astfel rezultată care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană, se stabilește cuantumul contribuției lunare de întreținere datorat de susținătorul legal al persoanei asistate.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

Situațiile în care pot fi suspendate serviciile oferite beneficiarului sunt:

- a. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b. la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;
- c. în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d. în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
 - În situațiile prevăzute la punctele a), b), d), persoana adultă cu dizabilități va completa cererea de suspendare a serviciilor;

- În situația prevăzută la punctul c), suspendarea se va face în baza notificării centrului rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din care se face suspendarea;
- După verificarea dosarelor privind *suspendarea serviciilor pentru persoana adultă cu dizabilități din unul din centrele publice rezidențiale din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș*, SMCPA întocmește proiectul de dispoziție de suspendare a serviciilor și se transmite spre înregistrare și viză juridică către Serviciul Juridic și Contencios, Relații Publice și ulterior este înaintat Directorului General spre aprobare;
- Ulterior, Dispoziția de suspendare a serviciilor pentru persoana adultă cu dizabilități, este predată pe bază de borderou șefului de centru/coordonatorului personalului de specialitate și beneficiarului / reprezentantului legal;
- La încheierea perioadei de suspendare, centrul rezidențial va transmite către SMCPA o informare privind revenirea beneficiarului în centru, pentru a fi întocmit proiectul de dispoziție de revocare a dispoziției de suspendare;
- SMCPA întocmește proiectul de dispoziție de revocare a dispoziției de suspendare a serviciilor, care după înregistrarea și viza Serviciului Juridic și Contencios, Relații Publice este înaintată Directorului General pentru semnare;
- Ulterior, Dispoziția de revocare a dispoziției de suspendare a serviciilor este predată pe bază de borderou șefului de centru/coordonatorului personalului de specialitate și beneficiarului / reprezentantului legal;

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a. la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul rezidențial va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare centrul rezidențial să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d. centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, mutarea beneficiarului/beneficiarilor;

Cu minim 30 de zile anterior datei când se estimează încetarea serviciilor, centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și D.G.A.S.P.C. Timiș, prin SMCPA, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioadă determinată, etc.), ținând cont și de planul de urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare /desființare a serviciului social, elaborat și aprobat prin decizie de FSS.

La nivelul centrului rezidențial echipa multidisciplinară întocmește un raport justificativ aprobat de șeful de centru pe care îl transmite către SMCPA care întocmește propunerea privind măsura stabilită.

Propunerea privind măsura stabilită este înaintată spre verificare și semnare Dir.Ex.PPA și ulterior

Dir.Gen. pentru avizare. În cazul încetării măsurii de protecție socială, propunerea de încetării a măsurii de protecție socială se transmite către CEPAH Timiș, pentru a emite Decizia privind încetarea măsurii de protecție socială, pe care CEPAH o transmite către SMCPA.

Ulterior se tehnoredactează proiectul de dispoziție de încetare servicii, care este înaintat Directorului General pentru semnare.

În cazul mutării persoanei adulte cu dizabilități dintr-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, într-un alt centru rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș;

- a. la expirarea termenului prevăzut în contract;
- b. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- c. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- d. în caz de deces al beneficiarului:

Centrul rezidențial pentru persoane adulte cu dizabilități din care provine beneficiarul întocmește un referat de încetare a serviciilor avizat de către Dir.Ex.PPA, pe care îl transmite către SMCPA, însoțit de:

- copia documentelor de identitate ale beneficiarului și aparținătorilor;
- certificatul de deces al beneficiarului/certificatul medical constatator al decesului;
- contractul de furnizare servicii sociale;
- decizia de stabilire a măsurii de protecție (emisă de CEPAH Timiș);
- dispoziția privind admiterea persoanei în centru;
- hotărârea judecătorească de instituire a măsurii de ocrotire (dacă este cazul);

La punctul c), *Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități* se referă la transferul într-o altă instituție, având în vedere faptul că legiuitorul a prevăzut acordul instituției la care urmează să fie transferat beneficiarul.

Astfel, s-a identificat o altă soluție în situația în care fie un beneficiar/reprezentantul legal își exprimă dorința de a fi mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fie, în urma evaluării nevoilor beneficiarului, echipa multidisciplinară a constatat faptul că nevoile specifice ale beneficiarului s-au modificat și este în interesul superior al acestuia să fie mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, care corespunde nevoilor specifice prin serviciile pe care le furnizează, respectiv emiterea unei Dispoziții a Directorului General de mutare a beneficiarului dintr-un centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fără ca dosarul să fie transmis către CEPAH Timiș.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea

deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” 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;
- găzduire;
- îngrijire și asistență;
- asistență pentru sănătate;
- alimentație;
- evaluare și monitorizare;
- informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- educație/pregătire pentru muncă;
- implicare și participare civică;
- integrare/reintegrare socială;
- asistență în caz de deces

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

- punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/ sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;
- elaborare Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.
- afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată (program/grafic de lucru pentru personal);

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:

- respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii;
- deținerea unei Carte a drepturilor beneficiarilor, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile lor;
- deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică;
- luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile propriilor beneficiari;
- încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deținând o procedură privind sesizările și reclamațiile;
- aplicarea de reguli clare privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor utilizând o procedură privind notificarea incidentelor deosebite;
- comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
- promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii sociale.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, conform legislației în vigoare;
- implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și de alte foruri cu atribuții de control.

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

- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
- întocmirea proiectului bugetului propriu al centrului și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
- asigurarea întocmirii fișelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” funcționează cu un număr de 37 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 104 / 30.04.2025 anexa nr. IV.12, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 26 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 10 persoane;
- d) voluntari –

Personalul de specialitate reprezintă 70,27% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post, pentru șeful de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,08 iar raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență /beneficiar este de 1 /1,54.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Serviciul social „*Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variază*” este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) medic de medicină de familie (221108);
- f) psiholog (263411);
- g) tehnician asistență socială (341201);
- h) lucrător social (532908)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuțiile asistentului medical: - 4 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- În lipsa asistentului social, în calitate de membru supleant, completează și transmite în Sistemul unitar de raportare a deceselor a Consiliului de Monitorizare, notificările de deces.
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor precum și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- Administrează tratamentul prescris de medic respectând schema stabilită de acesta;
- Se preocupă de respectarea regimului alimentar recomandat de medic și urmărește evoluția greutatei corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureza/24 ore etc.;
- Prezintă medicului observațiile în legătura cu starea de sănătate a beneficiarului și schimbările de comportament ale acestora;
- Completează zilnic fișa beneficiarului;
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz dacă se impune, izolarea respectivilor beneficiari;

- Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, spitalizări;
- Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- Verifică modul, frecvența și calitatea igienei individuale a beneficiarilor;
- Verifică la blocul alimentar: prepararea, păstrarea, conservarea, distribuirea alimentelor și respectarea normelor de igienă (curățenie/dezinfectie frigider, spațiu depozitare veselă, spațiu depozitare pâine, chiuvete, hotă, blat de lucru, etc);
- Participă la întocmirea meniurilor pentru beneficiarii din unitate calculând valoarea energetică a rației de hrană zilnică în lipsa medicului;
- Se asigură că sunt păstrate probele alimentare conform normelor în vigoare;
- Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;
- Atunci când este solicitat, însoțește beneficiarii în excursii/la efectuarea de investigații/intervenții medicale, având obligația de a solicita ordin de deplasare și să consemneze în registru de deplasări;
- Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare din aparatul de urgență, răspunzând de cantitatea și utilizarea eficientă a acestora;
- Întocmește în colaborare cu medicul referatele de necesitate pentru medicamentele cronice, acute, materiale sanitare.
- Are obligația de a ridica medicamentele de la farmacie conform rețetelor și să le predea gestionarului;
- Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor, având obligația de a cunoaște în detaliu atribuțiile ce revin acestora și modul corect de implementare;

Atribuțiile asistentului social: - 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități”;
- Face parte din echipa multidisciplinară unde răspunde de efectuarea din punct de vedere social a evaluării/reevaluării fiecărui beneficiar; întocmirea în baza evaluării a Planului Personalizat;
- Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- Verifică dosarele de internare la admiterea în centru a beneficiarului și comunică la D.G.A.S.P.C. Timiș data internării;
- Întocmește și prezintă beneficiarului contractul de servicii pe care îl înaintează conform procedurilor, spre semnare persoanelor autorizate;
- Întocmește cererea pentru transferul pensiei pe adresa centrului;
- Încasează contribuția de întreținere lunară a beneficiarilor plătitori și atunci când lipsește administratorul o depune la caseria D.G.A.S.P.C. Timiș;

- La ieșirea din centru întocmește foaia de ieșire sau dosarul de transfer și comunică la D.G.A.S.P.C. Timiș data ieșirii;
- Ține evidența actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap și face demersurile necesare pentru învoirea acestora;
- Se ocupă de întocmirea formalităților necesare în cazul decesului beneficiarului și stabilește împreună cu familia modalitatea de înmormântare;
- Informează periodic beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au și îi sprijină în obținerea acestora;
- Oferă consiliere socială individuală beneficiarilor în problemele cotidiene cu care se confruntă, le oferă sprijin în gestionarea banilor, efectuarea de cumpărături, îi ajută și îndeamnă să scrie/telefoneze familiei, prietenilor, cunoscuților;
- Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confruntă beneficiarii; oferă explicații la toate neînțelegerile beneficiarilor (ex. proceduri, drepturi, articole ROI, etc).
- Organizează și implementează activități de loisire;
- Elaborează pentru fiecare activitate desfășurată cu beneficiarii un „Plan” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;
- Face demersuri în vederea menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor înviați sau internați în spital;
- Întocmește documentele necesare atunci când beneficiarul solicită învoire, respectând procedurile existente în acest sens;
- Întocmește rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale cu date privind situația beneficiarilor după diferite criterii cerute (ex. tip, grad handicap, vârsta, loc proveniență etc);
- Se implică în toate acțiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii;
- Promovează imaginea centrului și a persoanelor cu dizabilități;
- Oferă informații beneficiarilor cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor și îi consiliază în acest sens;
- Împreună cu psihologul desfășoară zilnic activități psihosociale de grup/cameră;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Completează în Fișa beneficiarului fiecare întâlnire/cameră și restul activităților desfășurate conform Planului Personalizat de servicii al beneficiarului iar în situația în care nu se desfășoară activitatea programată, se precizează motivele;
- Colaborează cu personalul de asistență și îngrijire acordându-i sprijinul necesar atunci când intervine o problemă în relaționarea cu beneficiarul și îi informează cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- În baza unei Dispoziții emisă de Directorul General al DGASPC Timiș, îndeplinește atribuțiile șefului de centru atunci când acesta se află în concedii, zile libere etc.

Atribuțiile infirmierei: - 14 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea

procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;

- Acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor(ex. îmbăiere totală/parțială efectuată zilnic și ori de câte ori este nevoie, îmbrăcare/dezbrăcare, transfer fotoliu rulant) și răspunde de calitatea acestora;

- Se va ocupa de aspectul fizic al beneficiarului(tuns, barbierit, taiat unghii) ori de cate ori este nevoie;

- Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice (plosca, urinar,etc) și asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;

- Supraveghează și acolo unde este cazul, ajută beneficiarii să se alimenteze și să se deplaseze la spațiile comune, săli de terapii etc;

- Efectuează mobilizarea beneficiarilor imobilizați la pat, conform tipului, frecvenței și timpului stabilit de personalul medical;

- Efectuează zilnic manevre de prevenire a escarelor pentru beneficiarii imobilizați la pat;

- Ajută asistentul medical la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării, pansării, toaletării escarelor, etc;

- Transportă lenjeria murdară (de pat și a beneficiarilor) la spălătorie și o aduce curată, așezând-o în dulap coform numerelor deținute de fiecare beneficiar;

- Efectuează curățenia și dezinfecția scaunelor rulante ori de câte ori este nevoie;

- Transportă alimentele de la bucătărie pe pavilion, beneficiarilor (stabiliți de catre cabinetul medical) care nu pot să coboare la sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

- Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;

- Execută curățenia în noptiere, dulapuri de haine, schimbat lenjerie inclusiv aranjat patul (acolo unde beneficiarul nu poate);

- Administrează (conform recomandărilor) medicația și schimbă pansamentul conform indicațiilor asistentului medical (cazurile în care există escare) în zilele și turele care nu sunt acoperite de către asistentele medicale;

- Efectuează curățenia (strictul necesar ex. sâmbăta după baie sau când situația o impune, golit coșuri gunoi, etc) în zilele și turele în care nu este prezent îngrijitorul de curățenie;

- Turele compuse din două infirmiere își vor desfășura activitatea individual pe câte un pavilion (ajutându-se una pe cealaltă atunci când situația o impune, ex. transferul beneficiarului imobilizat);

- Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgențele și intervine în limitele de competență pe care le deține;

- Anunță imediat, medicul, asistentul medical, asistentul social, tehnicianul asistență socială, șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);

- Însuțește beneficiarii în excursii sau alte tipuri de deplasări atunci când situația impune ajutor din partea acesteia;

- Acordă sprijin și ajutor beneficiarilor în activitățile de viață cotidiană și îi stimulează să participe

la activități de loisire (ex. vizionare programe TV, participare programe artistice etc) în zilele de sâmbătă și duminică;

- Este coordonat de asistentul medical și de medic și are obligația de a se consulta cu aceștia permanent, pentru a folosi în activitate, cele mai eficiente tehnici și metode

Atribuțiile instructorului de ergoterapie - 2 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;
 - Răspunde de organizarea și implementarea activităților individuale și / sau de grup pentru toți beneficiarii (pavilion bărbăți) care au fost recomandate în Planul Personalizat;
- Fixează permanent activități noi de terapie ocupațională și ergoterapie în funcție de preferințele beneficiarilor, ținând cont de obiectivele stabilite în Planurile Personalizate;
- Elaborează pentru fiecare activitate desfășurată un „Plan” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;
- Completează zilnic fisa beneficiarului;
- Stimulează participarea activă a beneficiarilor la activitățile ce le desfășoară;
- Împreună cu asistentul social/tehnician asistență socială, efectuează cumpărături săptămânal beneficiarilor;
 - Stabilește grupele de activități și orarul lunar al activităților individuale și de grup programate să se desfășoare;
- Răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile pe care le desfășoară;
- Are obligația de a sesiza orice neregulă constatată în rândul beneficiarilor;

Atribuțiile medicului: - 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Răspunde de întocmirea/completarea corectă a documentelor (ce țin de activitatea compartimentului medical și de îngrijire), prevăzute de “Ordinul.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati” și de procedurile centrului;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Examinează beneficiarii la internare în centru;
- Supraveghează și controlează activitatea asistenților medicali cunoscând în detaliu atribuțiile ce le revin;
- Verifică permanent modul în care sunt gestionate medicamentele și materialele sanitare în cadrul cabinetului medical precum și termenele de valabilitate ale acestora;

- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
- Asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum și consulturi/internarea acestora în unități specializate, spitale;
- În cazul trimiterii pentru consulturi de specialitate, în funcție de nevoile beneficiarului, stabilește dacă îl însoțește asistentul medical sau infirmiera.
- În cazul internării beneficiarului în spital are obligația de a se interesa permanent de starea acestuia;
- Face parte din echipa multidisciplinară, realizează toate sarcinile care îi revin în această calitate, conform dispoziției de numire;
- Răspunde de efectuarea din punct de vedere medical a evaluării/reevaluării fiecărui beneficiar; întocmirea în baza evaluării a Planului Personalizat;
- Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind administrarea tratamentului;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentare de organizare și funcționare și de ordine interioară ale unității de asistență și protecție socială la care lucrează;
- Ia toate măsurile, sesizează și acționează imediat, dacă situația impune pentru prevenirea riscurilor de accidente, îmbolnăvire, etc;

Atribuțiile psihologului: - 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de “Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime” și de procedurile centrului;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică în specializarea psihologie clinică;
- Răspunde în mod direct de modul în care întocmește documentele prevăzute de legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică;
- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în: educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos,

intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale), consiliere și terapie suportivă, consilierea în situații de criză, terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup), consiliere specifică problemelor medicale (ex.creșterea aderenței la tratament), managementul conflictului și negociere;

- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin în această calitate, conform Dispoziției de numire;
- Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare/reevaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- În colaborare cu membrii echipei multidisciplinare, elaborează și implementează Programul Individual de Recuperare inclus în Planul Individual de Intervenție împreună cu asistenții medicali, instructorii de ergoterapie;
- Asigură consiliere psihologică beneficiarilor în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;
- Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviante ale beneficiarilor;
- Răspunde de eficiența, termenele și calitatea intervenției psihologice efectuate;

Atribuții tehnician asistenta socială- 2 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate.Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea asistentului social;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confrunta beneficiarii;ofera explicatii la toate neintelegerile;
- În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora;
- Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează,verifică și obține documentele necesare asistentului social);
- Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- Însoțește, după caz, beneficiarii la întâlniri cu alți specialiști/servicii, excursii, ieșiri în comunitate;
- Oferă suport pentru deprinderile de viață independentă beneficiarilor;

- Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- Participă la întâlnirile managerilor de caz cu beneficiarii;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Împreună cu asistentul social organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital;
- Însușește beneficiarii la masă și îi îndrumă/ajută să servească masa în mod corect;
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat; oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul; cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;

Atribuții lucrător social - 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Răspunde de organizarea și implementarea activităților ce-i revin conform Planul Personalizat al beneficiarului;
- Implementează zilnic activități cu scopul de maximizare a gradului de autonomie personală al beneficiarului în funcție de preferințele și nevoile acestuia și ținând cont de obiectivele stabilite în Planul Personalizat al beneficiarului;
- Însușește beneficiarii la masă și îi îndrumă/ajută să servească masa în mod corect;
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Stabilește activitățile și programul/orarul de desfășurare a acestora;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- Are obligația de a cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;
- Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;
- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;
- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute de acesta.

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc, și este format din:

- a) administrator;
- b) inspector specialitate IA;
- d) personal pentru curățenie spații (îngrijitor);
- e) șofer;
- f) muncitor calificat focist;
- h) spalatoareasă

Atribuțiile administratorului: - 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Este responsabil cu gestionarea adecvată a deșeurilor la nivelul centrului.
- Asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere, notând totodată articolul și codul bugetar;
- Ține evidența referatelor aprobate, păstrează legătura cu DGASPC Timiș Serviciul Achiziții și cu firmele contractante în vederea obținerii produselor solicitate;
- Deschide o fișă personală cu materialele și obiectele date în folosință pentru fiecare beneficiar în parte, în urma cererilor/referatelor de necesitate întocmite de către personalul de execuție;
- Se îngrijește în permanență pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă;
- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității; asigură repararea clădirilor și a inventarului unității;
- Administrează centrul și terenul centrului, asigură curățenia lor, încălzitul și iluminatul acestora;
- Asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;
- Întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate;
- Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;
- Asigură funcționarea în bune condiții a mașinilor și a altor mijloace de transport, întocmește FAZ-urile, planifică transporturile și ține evidența carburanților, lubrefianților, având grijă pentru a nu se depăși cota prevăzută în buget, ducând la semnat foile de parcurs la șeful de centru;
- Organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- Este responsabil cu evidența registrului de deplasări;
- Răspunde de securitatea și sănătea în muncă, de protecția muncii, de P.S.I, luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului;
- Cunoaște și respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară;
- Verifică zilnic centrul, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecțiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- Informează șeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Se reține garanție materială prin contract încheiat în scris de minimum un salariu și maximum trei

salarii tarifare lunare (brut), în rate lunare de 1/10, care poate fi ridicată de gestionar la încetarea contractului de muncă sau la trecerea într-o alta funcție, potrivit legislației în vigoare și conform procedurii operationale nr. 946/08.03.2022.

- Întocmește procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;
- Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Confirmă prin semnătură fișele de intervenție/procesul verbal de execuție a intervențiilor în garanție a firmelor cu care sunt încheiate contracte de mentenanță;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.

Atribuțiile inspectorului de specialitate IA: - 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;
- Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din magazie și în folosință, a alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonuri cantități fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricaror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
- Verifică și răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la magaziner: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs);
- Răspunde de modul în care verifică și înregistrează zilnic listele de alimente;
- Calculează corect valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocățiilor de hrană și răspunde dacă valorile nu sunt corecte; informează șeful de centru și administratorul, în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru încadrarea în alocația de hrană;
- Răspunde de, corectitudinea operării ieșirii medicamentelor, în baza bonurilor de consum, pe sursa de finanțare;
- Răspunde de modul în care operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balantele de gestiune;
- Întocmește lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- Pe baza angajamentului de plată și a borderoului privind contribuțiile depuse la DGASPC Timiș operează lunar în contabilitate contribuțiile datorate și contribuțiile incasate pentru beneficiarii centrului și răspunde de, corectitudinea operațiilor efectuate;
- Răspunde de, modul în care întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența

operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;

- Întocmește balanțele de verificare lunare sintetice și analitice și răspunde de corectitudinea acestora;

- Întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, executia contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar – Buget al DGASPC Timiș;

- Întocmește lunar și răspunde de evidența angajamentelor legale pe care le comunică Serviciului Contabilitate, Financiar – Buget al DGASPC Timiș;

- Stabilește și răspunde de, întocmirea corectă a costului/beneficiar pe baza cheltuielilor efective din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar – Buget al DGASPC Timiș;

- Întocmește rapoartele statistice din domeniul său de activitate și răspunde de, corectitudinea acestora;

- Răspunde de, transmiterea la Serviciul contabilitate dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite de către DGASPC Timiș;

- Întocmește la solicitarea D.G.A.S.P.C Timiș, propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului;

- Răspunde și întocmește angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza referatului de necesitate și ordonanțării de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza referatului de necesitate și ordonanțării de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza de contract conform OMFP 1792/2002, actualizat;

- Răspunde de, întocmirea documentației pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar – Buget al D.G.A.S.P.C Timiș, în termenele stabilite;

- Răspunde de modul în care confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și de modul în care corectează eventuale neconcordanțe;

- Răspunde de modul în care verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate, în ce privește durata de folosință a acestora;

- Deschide la începutul anului fișele de magazie pentru gestiunile centrului și răspunde de, corectitudinea înscrisurilor;

- Întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C Timiș și răspunde corectitudinea acesteia;

- Verifică și răspunde de modul în care este calculat lunar consumul de carburanți și fișa activității zilnice a autovehicolului de către administrator;

- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în tot ce presupune activitatea financiar – contabilă, activitate coordonată, monitorizată, verificată de către Serviciul Contabilitate, Financiar – Buget și de către Directorul General Adjunct Economic;

- Are obligația de a lista lunar toate documentele specifice activităților contabile (ex.balanțe, note contabile) și răspunde de modul în care le păstrează/arhivează;

- Verifică graficele de lucru pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C Timiș spre aprobare;

- Întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C Timiș pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, la cererea Serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare;

- Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în toate documentelor pe care le întocmește;

- Se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operationale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării SCMI;
- Arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;

Atribuțiile personalului de îngrijire: - 2 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Efectuează zilnic curățenia a tuturor încăperilor din cele două pavilioane ;
- Pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare;
- Activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței,obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paiejenți, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- Are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;
- Toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- Gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat selectiv în containere;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- Sesizează personalul ierarhic superior la constatarea unor defecțiuni sau neajunsuri aparute în camere;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- În contact cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistență caldă, familiară;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii;

Atribuțiile șoferului: - 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin: aplicarea standardelor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă

furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;

- Conduce autovehiculele pe care le are în primire și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;
- La solicitarea DGASPC Timiș efectuează activități de transport pentru aparatul propriu;
- Conduce autovehiculul pe drumurile publice în condițiile prevăzute de normele legale, luând toate măsurile necesare de evitare a oricărui pericol de accidentare din culpa sa;
- Completează foaia de parcurs la plecarea în curse și la sosirea din cursă, face decontarea foilor de parcurs justificând carburanții consumați;
- Înainte de plecarea în cursă, verifică dacă are toate documentele asupra sa;
- Păstrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control ale poliției rutiere;
- Se ocupă de buna întreținere a autovehiculului centrului în așa fel încât să fie în stare de funcționare;
- Urmărește permanent economisirea de piese, combustibil, prin modul corect de exploatare a mașinii;
- Anunță din timp defectele tehnice produse la mașină;
- Supraveghează urcarea și coborarea persoanelor din autovehicul; nu are voie să transporte alte persoane din afara instituției fără aprobarea șefului de centru;
- Răspunde material și penal de accidentele provocate cu mașina în timpul conducerii;
- Se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;
- Parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
- Nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- Nu folosește mașina în interes personal;
- Respectă legislația în vigoare specifică activității proprii;
- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;

Atribuțiile muncitorului calificat – fochist - 4 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin: aplicarea standardelor specifice activităților pe care le desfășoară;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Poartă echipamentul de protecție pe tot parcursul programului de lucru;
- Verifică instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare, electrice, gaz metan și anunță existența defecțiunilor șefului de centru;
- Se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere, remediind defecțiunile/executând reparații curente și lucrări de întreținere, în limitele de competență pe care le deține;
- Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să

înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;

- Răspunde de ordinea, curătenia și igienizarea în centrala termică și în jurul acesteia,
- Se îngrijește de întreținerea în stare de curătenie a spațiilor exterioare (măturat curte, tăiat iarbă curte/front stradal, curățare zăpadă, întreținere hidranți);
- În caz de calamități, avarii sau defecțiuni dacă este solicitat, are obligația de a se prezenta la locul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Când lucrează în schimburi, nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar primirea se face după verificare și în scris prin procesul verbal de predare/primire;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate;
- Menține hidranții din cadrul unității în stare de funcționare; menține la capacitate maximă cantitatea de apă din bazinul PSI;
- Răspunde solicitărilor inspectorilor PSI, SSM, lucrătorilor desemnați de DGASPC Timiș și să coopereze cu aceștia; cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice;

Atribuțiile spălătoresei: - 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Asigură spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;
- Preia rufe murdare ale beneficiarilor și le eliberează spălate, călcate;
- Eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
- Spală perdelele și draperiile ori de câte ori se face curătenie generală în unitate;
- Calcă rufe și le repară pe cele care necesită reparații;
- Asigură echipamente de lucru pentru bucătărie și halatele personalului angajat, prin menținerea lor în perfectă stare de curătenie;
- Se îngrijește de respectarea normelor igienico - sanitare în ceea ce privește circuitul rufelor murdare și a celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;
- Utilizează cu simț de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi și în timp îndelungat, activitatea trebuie să se desfășoare cu respectarea normelor de protecția muncii și cele de PSI;
- Întreține spațiile în care își desfășoară activitatea în perfectă stare de curătenie și igienă;
- Raportează orice eveniment deosebit privind rufe, starea mașinilor, nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;

ARTICOLUL 13

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 obligatorii de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
- a) bugetul local al județului Timiș;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice;
 - d) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale

- (1) În toate actele Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, elemente inscripționate și pe ștampila centrului.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative din domeniul asistenței sociale și protecția copilului. Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.
- (3) Prezentul regulament se aplică la nivelul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș, serviciul de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.
- (4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

ANEXA XXII - CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TOMEȘTI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TOMEȘTI

cod serviciu social 8790 CR –D – I

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 Tomești”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș și aprobat prin Hot. CJT. nr., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART.2 - IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești”, Cod serviciu social 8790 CR –D – I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079, deține Licența de funcționare definitivă nr. 0000430 /05.11.2024 valabilă până în 04.11.2027, cu sediul în localitatea Tomești, sat Colonia Fabricii nr. 10, județul Timiș..

ART.3 - SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

Scopul serviciului social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești” este de a asigura servicii/activități sau ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești asigură activități cu preponderență de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești asigură persoanelor adulte cu dizabilități următoarele activități de bază:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
2. Găzduire;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Evaluarea nevoilor individuale;

6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
20. Integrare și participare socială și civică;
21. Managementul situațiilor de risc;
22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. Asistență în caz de deces;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești sunt persoane adulte cu dizabilități care au domiciliul în județul Timiș.

Situațiile de dificultate a persoanelor adulte cu dizabilități la care Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești răspunde sunt:

- a) boală: boală psihică;
- b) dizabilitate: mentală, psihică, asociată.

ART.4 - CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități în vigoare de la data de 07 februarie 2019 - Standarde specifice minime 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.

(3) Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești ” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 232/02.11.2021 privind aprobarea înființării Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești, în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ART.5 - PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești” 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 exploatarei 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 cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie, sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

ART.6 - BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități;

b) persoane cu afecțiuni psihice, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială.

(2) **Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:**

a) acte necesare:

- **CERERE** de admitere în centru, semnată de **beneficiar**, respectiv **reprezentant legal** (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - **sau aparținător**;
- copiile **ACTELOR DE IDENTITATE** ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copiile **CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE** sau **DE DECES** ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copia **CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP** și copia **PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ**;
- în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);
- copia **DE DECIZIEI PENSIONARE** și **CUPONULUI DE PENSIE** (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- copiile documentelor doveditoare ale **SITUAȚIEI LOCATIVE** (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau **DECLARAȚIE SCRISĂ** a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;

NOTĂ

În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;

- raportul de **ANCHETĂ SOCIALĂ** (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- **ADEVERINȚA** eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;
- **DOVADA** eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- **SCRISOARE MEDICALĂ** (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- **INVESTIGAȚII PARACLINICE:**

10. EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);

11. AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

12. EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
- Admiterea în centrul rezidențial se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;
- Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate;

b) *Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc)
- persoană cu sau fără aparținători și necesită îngrijire și asistență permanentă;
- absența serviciilor adecvate pentru îngrijire în comunitatea locală a persoanei cu dizabilități sau a aparținătorilor;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai centrului;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța beneficiarilor și angajaților centrului, precum și a prejudicierii imaginii instituției.

Admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform procedurii operaționale codul 38.02, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș –, ***Procedura privind propunerea în vederea admiterii / suspendării / încetării/ mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș***”

(3) Condiții de încetare a serviciilor

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către S.M.C.P.A. conform procedurii specifice.

Încetarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a **anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR;**
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- e. la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată 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 comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul rezidențial va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- f. la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare centrul rezidențial să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- g. transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- h. centrul rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, mutarea beneficiarului/beneficiarilor;
- i. în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al D.G.A.S.P.C. Timiș, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- j. în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații D.G.A.S.P.C. Timiș va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- k. în caz de deces al beneficiarului

La punctul c), **Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități** se referă la transferul într-o altă instituție, având în vedere faptul că legiuitorul a prevăzut acordul instituției la care urmează să fie transferat beneficiarul.

Astfel, s-a identificat **o altă soluție** în situația în care fie un beneficiar/reprezentantul legal

își exprimă dorința de a fi mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fie, în urma evaluării nevoilor beneficiarului, echipa multidisciplinară a constatat faptul că nevoile specifice ale beneficiarului s-au modificat și este în interesul superior al acestuia să fie mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, care corespunde nevoilor specifice prin serviciile pe care le furnizează, respectiv emiterea unei Dispoziții a Directorului General de mutare a beneficiarului dintr-un centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fără ca dosarul să fie transmis către CEPAH Timiș.

În situațiile de suspendare/încetare/mutare în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș se aplică procedura operațională codul 38.02, elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș – „Procedura privind propunerea în vederea admiterii / suspendării / încetării/ mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș”

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nicio discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective la luarea deciziilor privind intervenția socială ce li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei cât și bunurile lor atunci când nu au apacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea și intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

Drepturile beneficiarilor sunt prevăzute și în *Carta drepturilor beneficiarilor*, document elaborat în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești au următoarele obligatii:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență, etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART.7 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești sunt următoarele:

- a) **de furnizare a serviciilor sociale** prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire;
 3. alimentație;
 4. asistență pentru sănătate;
 5. evaluare/reevaluare și monitorizare;
 6. informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
 7. consiliere psihologică;
 8. activități de abilitare și reabilitare;
 9. îngrijire și asistență;
 10. menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
 11. menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 12. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 13. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 14. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 15. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 16. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 17. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 18. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune;
 19. menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
 20. asistență și suport pentru luarea unei decizii;
 21. integrare și participare socială și civică;
 22. managementul situațiilor de risc;
 23. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
 24. protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
 25. asistență în caz de deces;
 26. sesizării și reclamații.

- b) **de informare a beneficiarilor**, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg

despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. punerea la dispoziția persoanelor interesate de materiale informative, inclusiv adaptate, cu privire la modul de organizare și funcționarea a CIAPAD Tomești, oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, atât pe suport electronic (vezi postări pe site-ul DGASPC Timiș www.dgaspctm.ro, cât și pe suport de hârtie (pliantul centrului);
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită.;

3. elaborare Plan Personalizat pentru fiecare beneficiar;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
6. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată (planificări, programe de curățenie, dezinfecție).

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești utilizează imaginea și datele cu caracter personal ale beneficiarilor în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestora sau al reprezentanților legali și cu respectarea legislației în vigoare.

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

1. respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor conform legii
2. deținerea unei *Carte a drepturilor beneficiarilor*, elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
3. informarea beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile lor;
4. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică;
5. luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea situațiilor de risc, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea situațiilor de risc în rândurile propriilor beneficiari;
6. asigurarea unui mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al protecției împotriva neglijerii, exploatării, violenței și abuzului, utilizând o procedură proprie în acest sens;
7. protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, utilizând o procedură proprie pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de tortură, tratament crud, inuman sau degradant;
8. încurajarea beneficiarilor să-și exprime opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului deținând o procedură privind sesizările și reclamațiile;
9. comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. participarea la evenimente și programe comune cu alte servicii sociale din comunitate;
11. promovarea relațiilor de colaborare cu serviciile publice de asistență socială, precum și cu alți furnizori publici și privați de servicii social.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată în scopul autoevaluării calității activității proprii;

4. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în centru;
5. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
6. implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și de alte foruri
cu atribuții de control.

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. întocmirea propunerii de buget propriu al centrului;
3. asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
4. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
5. personal instruit/format conform cerințelor prevăzute în standardele minime de calitate;
6. întocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale ale personalului;
7. asigurarea angajaților a echipamentului de muncă și protecție și cunoașterea și respectarea de către aceștia a normelor de protecție și igienă a muncii.

ART. 8 - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social „Centrul De Îngrijire Și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Tomești” funcționează cu un număr de 47 total personal, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr.140/30.04.2025, din care:

- a) Personal de conducere: șef centru – 1;
- b) Personal de specialitate – 37;
- c) Personal administrativ și de întreținere – 9
- d) Voluntari -

(2) Raport personal de specialitate de îngrijire și asistență/beneficiar este de 1/1,20

ART.9 - PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești, de șeful de centru.

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

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune D.G.A.S.P.C.Timiș aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens ;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă centrul în relațiile cu D.G.A.S.P.C.Timiș și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale.
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Ocuparea postului de șef de centru se face prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(4) Candiđații pentru ocuparea postului de șef de centru trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistenței sociale, psihologie și sociologiei sau echivalenta, cu vechime de minim 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și științelor administrative sau echivalenta, cu experiența de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART.10 CONSILIUL CONSULTATIV

- (1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești” unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ART.11 – PESONAL DE SPECIALITATE DE INGRIJIRE ȘI ASISTENȚA. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR.

(1) Pesonalul de specialitate al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești este:

- a) Medic (221101)
- b) Asistent medical (325901)
- c) Asistent social (263501)
- d) Psiholog (263411)
- e) Technician asistență socială (341201):
- f) Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203)
- g) Infirmier/a (532103)

a) **Atribuții medic, cod COR 221101:**

- Furnizează servicii medicale beneficiarilor și asigură cea mai bună practică medicală acestora.
- Întocmește/completează, actualizează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități”;
- Urmărește întocmirea, actualizarea, corelarea corectă a tuturor documentelor cabinetului medical, precum și respectarea termenelor date în situații specifice și se asigură de păstrarea acestora;
- Examinează beneficiarii la internarea în centru și ori de câte ori este nevoie, asigurând în mod optim îngrijirile acordate beneficiarilor;
- Coordonează, supraveghează și controlează activitatea asistenților medicali, precum și a infirmierilor cunoscând în detaliu atribuțiile ce le revin;
- Verifică permanent modul în care sunt gestionate medicamentele și materialele sanitare în cadrul cabinetului medical precum și termenele de valabilitate ale acestora;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor, dezvoltarea somatică și psihomotorică a acestora, prin întocmirea și ținerea la zi a Fișelor de monitorizare a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
- Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum și consulturi/ internări a acestora în unități specializate, spitale;
- În cazul trimiterii pentru consulturi de specialitate, în funcție de nevoile beneficiarului,

stabilește cine îl însoțește;

- În cazul internării beneficiarului în spital are obligația de a se interesa permanent de starea acestuia;
- Face parte din echipa multidisciplinară (realizând toate sarcinile care îi revin în această calitate, conform Dispoziției de numire);
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun ;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentare de organizare și funcționare și de ordine interioară ale unității de asistență și protecție socială la care lucrează;
- La toate măsurile, sesizează și acționează imediat, dacă situația impune pentru prevenirea riscurilor de accidente, îmbolnăvire, etc;
- Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și legitimația, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile care îi revin;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral timpului de lucru numai pentru exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- Învoirea în interes personal se acordă de către șeful de centru având obligația de a întocmi biletul de voie cu mențiunea orei plecării/revenirii în centru;
- Perioada de timp în care a fost învoită se recuperează pe parcursul lunii respective în zile și intervale orare pe care le stabilește împreună cu șeful de centru;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- Controlează modul de aplicarea a măsurilor igienico-sanitare în dormitoare, săli de activități, sala de mese, bucatarie, grupuri sanitare, etc.
- Face parte din echipa care întocmește meniul zilnic, urmărind asigurarea numărului de calorii, regimurile alimentare dietice și respectarea regulilor de igiena alimentară;
- Verifică existența probelor alimentare la blocul alimentar și depozitarea lor corespunzătoare;
- Coordonează, îndrumă și monitorizează activitatea personalului medical și de îngrijire;
- Coordonează, îndrumă personalul medical și de îngrijire dispunând măsurile care se impun, în situație de stare terminală sau deces a beneficiarului;
- În colaborare cu asistenții medicali întocmește referate de necesitate pentru medicamentele

- cronice, acute, materiale sanitare etc;
- În caz de deces are următoarele atribuții:
 - întocmește documentele medicale aferente;
 - consemnează în Registrul de Incidente Deosebite și în Registrul de Evidență a Situațiilor de Risc;
 - este responsabilă cu introducerea notificării în sistemul unitar de raportare a deceselor,
 - completând macheta notificare de îndată și ulterior macheta notificare la 24 de ore și se asigură de transmiterea prin aplicație a acestora în timp real către Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități;
- În colaborare cu psihologul organizează și implementează în cadrul centrului, programe de promovare a sănătății și a unui stil de viață sănătos;
- Ia toate măsurile ce se impun pentru a preveni și limita comportamente deviante/auto și heteroagresive ale beneficiarilor (ex.trimitere pentru examinare psihiatrică a beneficiarului ori de câte ori este cazul; instruirea personalului medical cu privire la metode și tehnici de lucru care să prevină comportamentele deviante ale beneficiarilor etc.);
- Organizează și susține trimestrial sesiuni de instruire a personalului medical și de îngrijire pe diferite teme (ex. metode și tehnici de prim ajutor, manipularea beneficiarului imobilizat la pat, noțiuni de igienă personală: onicocriptoza, proteza dentară fixă/mobilă);
- Se implică în implementarea *sistemului de control managerial intern* în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează și colaborează cu șeful de centru în vederea identificării principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară.
- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;
- Execută și alte sarcini din sfera postului pe care îl ocupă, dispuse de conducere;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

b) Atribuții asistent medical cod COR 325901:

- Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;

- Se asigură că fiecare beneficiar este înscris la medic de familie, sprijină/încurajează accesul la serviciile de sănătate furnizate în comunitate, și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor (periodic, la admiterea în centru, sau la ieșirea și revenirea din/în centru, după învoire) și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare, investigațiile paraclinice uzuale, intervenții chirurgicale minore;
- Realizează examenul anatomo-funcțional la vedere în termen de 24 ore de la intrarea în centru a unui beneficiar nou sau revenit dintr-o învoire;
- Îndeplinește sarcini sub supravegherea medicului de familie precum: consultații, diagnosticare, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ, cât și paleativ;
- Recoltează probele biologice și își ia măsuri pentru asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
- Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație;
- Semnalează medicului stările patologice depistate, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
- Declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta și starea de sănătate a celorlalți beneficiari, cât și a angajaților centrului;
- Realizează evaluarea medicală a fiecărui beneficiar, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de menținere/dezvoltare a propriei sănătăți, consemnând rezultatele în fișa de evaluare;
- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune;
- Lunar, discută în întâlnirea de lucru cu colegii și managerul de caz, evoluția/progresele beneficiarilor notând în fișa de monitorizare;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- Elaborează, completează și actualizează Fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru fiecare beneficiar care conține evidența internărilor, tratamentelor, imunizărilor, accidentelor, situațiilor de prim ajutor, recomandărilor medicilor specialiști pentru medicația administrată (denumire comercială și dozaj), evidența acesteia și alte situații medicale în care au fost implicați beneficiarii;
- Se asigură că programul recuperator anexă la decizia medicală asupra capacității de muncă pentru beneficiarii supuși revizuirii medicale periodice se completează de către medicii curanți (lunar medicul de familie, la trei luni medicul specialist);
- Aplică planul de prevenire, intervenție și recuperare individualizat, realizat de specialiști, a beneficiarului cu probleme complexe de sănătate;
- Se preocupă ca fiecare beneficiar din CIAPAD Tomești să poată efectua anual câte o evaluare medicală completă;
- Acordă primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și șeful de centru;
- Solicită serviciul de urgență și deplasarea unui echipaj de poliție în cazul unui deces al beneficiarilor.

- Redactează și trimite notificarea de îndată către Consiliul de monitorizare în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Completează și trimite Fișa de incident, în maxim 2 ore de la producerea unui incident în care sunt implicați beneficiarii.
- Asigură beneficiarilor asistență adecvată în caz de stare terminală (tratamentul medical, medicația pentru terapia durerii);
- Colaborează cu cadre medicale din alte unități sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
- Însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;
- Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct, din aria sa de competență;

c) Atribuții asistent social, cod COR 263501:

- Respectă interesul persoanei adulte cu handicap, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
- Realizează informarea beneficiarilor/reprezentanților legali și/sau membrilor de familie cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile acestuia, condițiile de admitere, oferta de servicii, suspendare/încetare a acordării serviciilor, drepturile și obligațiile beneficiarilor.
- Realizează la admiterea beneficiarului în centru Contractul de furnizare servicii și angajamentul de plată care face parte integrantă din contractul de furnizare servicii, actualizându-le după caz.
- Realizează la cererea beneficiarului suspendarea/încetarea acordării serviciului social, în condițiile legii, cunoscute și acceptate de acesta sau de reprezentanții lui legali, întocmind fișa de suspendare/încetare.
- Asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul în caz de ieșire a acestuia din centru pe perioadă nedeterminată, notând în Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor din centru toate datele de identificare ale beneficiarului, destinarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail), precum și de transfer de la o unitate la alta.
- Întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal, completându-l cu documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare, păstrându-le în dulapuri

închise, răspunzând de acestea, asigurând arhivarea și evidența acestora, conform legislației în vigoare.

- Actualizează dosarul social al beneficiarului cu privire la domiciliu sau reședință, starea materială în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centru sau de susținătorii acestora și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, răspunzând de autenticitatea și legalitatea lor.
- Realizează anchete sociale, ține evidența, cu ocazia vizitelor aparținătorilor, stabilește și urmărește relația cu familia beneficiarilor, plecarea/învoirea legală în familie și întocmește rapoarte sociale.
- Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a abilităților sociale, interesul pentru activități lucrative și vocaționale, identificând nevoile și stabilind obiective pe termen scurt/mediu, servicii și activități de asistență socială, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.
- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune.
- Realizează, încurajează și sprijină beneficiarii prin activități de informare și consiliere socială, după caz:
 - a) informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
 - b) sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prieteni etc.;
 - c) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
 - d) informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea locuinței;
 - e) informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, servicii balneo etc.;
 - f) informare și sprijin pentru obținerea unor servicii de transport: rovinietă, card de parcare, bilete;
 - g) informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați, îndeosebi organizații neguvernamentale;
 - h) sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare la locul de muncă;
 - i) demersuri pentru contientizarea angajatorilor cu privire la dreptul la muncă, potențialul și facilitățile angajării persoanelor cu dizabilități, realizarea analizei locului și a mediului de muncă;
 - j) informare privind rețelele de suport existente (inclusiv on-line) formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele.
- Planifică și organizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă: încurajează beneficiarii să urmeze, să completeze sau să finalizeze programe educaționale, vocaționale sau de pregătire pentru muncă, să se înscrie la cursuri de formare profesională și să treacă de la o etapă de formare profesională la alta, face demersuri pentru identificarea de alternative educaționale pentru beneficiari, realizează parteneriate cu instituții/operatori economici care pot acorda stagii de practică, de ucenicie,

de voluntariat în vederea pregătirii pentru muncă, face demersuri pentru obținerea tehnologiilor și dispozitivelor asistive și tehnologiilor de acces necesare pentru beneficiari, inclusiv pentru organizarea, sesiunilor de instruire în vederea utilizii.

- Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative (drepturi și facilități, calificările privind demersurile de obținere a acestora ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare, exploatarea și evaluarea alternativelor, alegerea variantei finale și asumarea consecințelor, desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate, revizuirea deciziei luate).
- Încurajează și acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.
- Asigură informarea în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 ore de la decesul acestuia, de îndată, Consiliul de monitorizare asupra fiecărui caz de deces (dacă evenimentul se produce în timpul săptămânii) și în termen de 24 de ore de la decesul acestuia notifică S.M.M.S.S.

d) Atribuții psiholog, cod COR 263411 :

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
 - Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos;
 - Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale;
 - Consiliere și terapie suportivă ;
 - Consilierea în situații de criză ;
 - Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere, conștientizarea de sine;
 - Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
 - Dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale;
 - Dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor
 - Terapii de relaxare și sugestie;
 - Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
 - Managementul conflictului și negociere.
- Respectă interesul persoanei adulte cu handicap, acționând numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și metodologiei existente.
- Realizează evaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar d.p.d.v. a stării generale și gradului de autonomie și comunicare, a nevoilor specifice de abilitare și reabilitare, a nevoii de menținere sau dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și integrare, de asistență și

îngrijire, a nevoilor educaționale, culturale, a riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, altele) și a intereselor vocaționale și abilităților lucrative, consemnând rezultatele în fișa de evaluare.

- Face parte din echipa multidisciplinară, întocmește un Plan personalizat pentru fiecare beneficiar, în baza evaluării inițiale pentru o perioadă de maxim 6 luni, urmând al revizui periodic, la interval de 6 luni, precum și atunci când situația o impune, respectiv dacă apar modificări semnificative ale stării de sănătate și ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a aptitudinilor cognitive prin aplicarea de tehnici și exerciții specifice pentru ca beneficiarii: a) să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte (experiențe senzoriale cu scop): simțul văzului, simțul auzului, simțul tactil, simțul olfactiv, simțul gustativ; b) să dezvolte elemente din învățarea de bază: copierea, învățarea prin acțiuni cu două sau mai multe obiecte sau prin joc simbolic, dobândirea de informații, dobândirea limbajului suplimentar, repetarea, dobândirea de concepte legate de caracteristicile lucrurilor, persoanelor sau evenimentelor, dezvoltarea competenței de a citi, scrie, socoti, dobândirea deprinderilor complexe; c) să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției asupra unor acțiuni/sarcini pe o durată adecvată, dezvoltarea gândirii, exersarea cititului, scrisului, socotitului, identificarea de răspunsuri și soluții la întrebări sau situații din programul zilnic, selectarea unei opțiuni pentru luarea unei decizii și ducerea la îndeplinire a acesteia.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele., precum și exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, lovirii, traumatisme, altele.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să conștientizeze acordarea ajutorului în activitățile de autogospodărire.

- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală, altele.
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției profesionale, etc.
- Acordă beneficiarilor asistență și suport individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, consiliere, informare și sprijin direct.
- Încurajează și acordă sprijin beneficiarilor prin activități de implicare în viața socială și civică a comunității, după caz: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele.

e) **Atribuții tehnician asistență socială, cod COR 341201:**

- Aduce la cunoștința beneficiarilor Ghidul beneficiarului și Carta drepturilor acestora odată cu încheierea contractului de furnizare servicii, consemnând în scris în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor.
- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități Ordinul 82 din 16.01.2019;
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție;
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- Elaborează și revizuieste Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar, implicându-l în această activitate.
- Întocmește pentru fiecare beneficiar, dosarul personal, completându-l cu documente prevăzute de standardele de calitate sau de legislația în vigoare, păstrându-le în dulapuri închise, răspunzând de acestea, asigurând arhivarea și evidența acestora, conform legislației în vigoare.
- Actualizează dosarul social al beneficiarului cu privire la domiciliu sau reședință, starea materială în vederea stabilirii nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centru sau de susținătorii acestora și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege, răspunzând de autenticitatea și legalitatea lor.
- Se asigură că documentele din dosarul personal al fiecărui beneficiar sunt întocmite corespunzător aducând la cunoștința șefului de centru neregulile constatate și i-a măsurile necesare corectării acestora (îndreptare erorii materiale).
- Informează conducerea centrului asupra modificărilor apărute în statutul social al familiei sau ocrotitorilor legali ai beneficiarilor și propune măsurile corespunzătoare.

- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale și documentele componente ale dosarelor de servicii ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
- Încheie acord scris cu beneficiarul/reprezentantul legal în vederea utilizării imaginii și datelor cu caracter personal, precum și în alte situații apărute în acordarea serviciilor către aceștia, reactualizându-l periodic.
- Elaborează, materiale informative cu privire la centru (descrierea centrului, activități și servicii oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor etc.), actualizându-le cu regularitate.
- Menține legătura cu familia/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență, contacte telefonice, plecarea/învoirea legală în familie, etc., notând în documentele specifice.
- Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurând respectarea procedurii în acest sens;
- Realizează o evidență în vederea elaborării/revizuirii/actualizării Fișei de evaluare în baza nevoilor individuale identificate ale beneficiarilor și comunică colegilor din cadrul echipei multidisciplinare datele evaluării, multiplicând documentele necesare realizării evaluării;
- Realizează, încurajează și sprijină beneficiarii prin activități de informare, cum ar fi: drepturile sociale, serviciile primite, situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor, drepturile și obligațiile –în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale-, formele de neglijare, exploatare, violență și abuz, tortură, tratament crud, inuman sau degradant, altele, notând în Registrul de evidență privind informarea beneficiarilor;
- Planifică și organizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă.
- Se ocupă de demersurile în vederea reinsertiei socio-profesionale a beneficiarilor, ajută/îndrumă beneficiarul în întocmirea documentelor necesare în obținerea unui loc de muncă.
- Acordă beneficiarilor asistență individuală pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii, prin acțiuni adecvate de pregătire, informare și sprijin direct în scopul realizării unei alegeri între două sau mai multe alternative.
- Planifică și organizează activități de implicare activă a beneficiarilor în viața socială și civică a comunității: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni meșteșugărit, vizite, exercitarea dreptului la vot, altele;
- Verifică zilnic Registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, Registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante, Registrul privind managementul situațiilor de risc, Registrul de sesizări și reclamații, iar în cazul în care sunt notificate situații, anunță șeful de centru și membrii echipei multidisciplinare în vederea analizării situației sesizate;
- Întocmește documentele necesare pentru învoirea beneficiarilor din centru conform procedurii existente, precum și ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital.

- Întocmește documentația necesară în urma internării unui beneficiar în spital, a decesului acestuia ori în urma unui eveniment deosebit, realizează notificările necesare către șef centru, DGASPC Timiș și ANPDPD, autoritățile abilitate
- Colaborează cu diverse instituții publice sau private (primăriile, poliția din județ și din țară, evidența populației, A.J.O.F.M., asociații, fundații, firme etc), implicându-se în parteneriate ca inițiator sau colaborator;
- Face demersuri pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare;
- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse, contracte de parteneriat, protocoale de colaborare cu diverse instituții;
- Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru;
- Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia notificând evoluția beneficiarilor la activitățile desfășurate;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Realizează și întocmește procedurile de lucru din aria sa de competență, atât în format electronic cât și printat, respectând termenele stabilite;

f) Atribuții lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență, cod cor (341203)

- Realizează evaluarea/reevaluarea nevoilor individuale ale fiecărui beneficiar, conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor cu dizabilități Ordinul 82 din 16.01.2019.
- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile ce îi revin prin această atribuție.
- Participă la aplicarea Planului Personalizat, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea beneficiarilor, acționând alături și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, tehnicienii de asistență socială, lucrătorii sociali, medicul, asistenții medicali, infirmierele, ținând cont de opinia beneficiarului.
- Asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarelor personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.
- Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului personal al acestuia, în biroul de asistență socială în prezența asistentului social și/sau tehnicianului de asistență socială.
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- Realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități/terapii de abilitare și reabilitare funcțională în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarilor.
- Acordă sprijin beneficiarilor la activitățile de îngrijire și asistență (numai la/în anumite momente/acțiuni ale activităților zilnice).

- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive, aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și dezvolte simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințe prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces.
- Realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru realizarea unei sarcini unice, îndeplinirea unor sarcini multiple, pentru organizarea, planificarea și finalizarea programului zilnic, exerciții pentru gestionarea timpului, pentru a face față stresului, situațiilor de tensiune, urgență sau criză, pentru autocontrolul comportamentului și exprimării emoțiilor adecvate, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru schimbarea poziției corpului, mutarea corpului dintr-un loc în altul, pentru mutarea sau manipularea obiectelor folosind mâna, degetele, brațul, alte părți ale corpului, pentru deplasarea prin mers sau alte forme, deplasarea folosind echipamente sau mijloace de transport.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire, aplicarea de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire, aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.
- Realizează activități de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele.
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
- Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor

sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.

- Realizează sesiuni de informare a beneficiarilor: stil de viață sănătos, educație sexuală și contraceptivă, educație împotriva fumatului, a consumului de băuturi alcoolice și de droguri, relații interpersonale, drepturile persoanelor cu dizabilități, identificarea și sesizarea situațiilor de abuz, cunoașterea metodelor de rele tratamente, altele.
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa beneficiarului, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate.
- Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru.
- Intocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia.

g) Atribuții infirmier/ă, cod COR 532103 :

- Asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- Acordă sprijin pentru asigurarea igienei personale zilnică a beneficiarilor (baia totală/parțială efectuată zilnic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, încălțat/descălțat, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant);
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice), efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
- Efectuează zilnic manevre de prevenire a ulcerului de cubit (tratarea escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat și acordă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
- Ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
- Menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriată corespunzător);
- Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul;
- Efectuează zilnic curățenia și igienizarea camerei și dependințelor beneficiarilor (materiale de curățire și igienizare, circuit aseptice), conform normelor igienico – sanitare;
- Efectuează zilnic curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte; vesela este igienizată după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice);
- Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;

- Pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau pasată, etc);
- Colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci speciali, depozitarea în spațiile special destinate);
- Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- Identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical și sefului de centru;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- Lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și cu ceilalți colegi în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările asistentei;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Stimulează și sprijină beneficiarii în activitățile de abilitare și reabilitare în scopul menținerii sau dezvoltării potențialului funcțional al acestora.

ART.12 - PERSONAL CU FUNCȚII ADMINISTRATIVE, GOSPODĂRIRE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE.

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.:

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate (activitate financiar-contabilă);;
- c) îngrijitor;
- d) spălătoreasă;
- e) șofer ;
- g) muncitor calificat (fochist);

Atribuțiile specifice postului:

a). Administrator

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Ține evidența corectă și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință și a obiectelor de inventar în folosință precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
- Întocmește procesele-verbale de predare-primire pe subgestiuni a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință către personalul care utilizează aceste bunuri;
- Asigură recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Valorifică deșeurile rezultate în urma casării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform dispoziției emise în acest sens;
- Ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea DGASPC Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective;

- Ține evidența contractelor la utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate;
- Urmărește derularea contractelor în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturi, calitatea produselor conform specificațiilor din contract, precum și respectarea necesarului de cantități conform anexelor de la contracte;
- Întocmește referatele de necesitate;
- Urmărește dacă produsele achiziționate au intrat în magazia centrului;
- Întocmește/completează centralizatoarele cu necesarul de produse trimise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice;
- Urmărește darea la plată a facturilor în timp util;
- Se asigură că toate clădirile sunt dotate cu dispozitive de prevenire și stingere a incendiilor și controlează în permanență starea și întreținerea acestora;
- Supraveghează în permanență starea igienico-sanitară din interiorul instituției și ia măsurile ce se impun pentru efectuarea dezinfecției, dezinsecției și deratizării;
- Organizează, verifică ordinea și curățenia din interiorul clădirilor și curtea instituției;
- Pe timpul iernii ia măsuri ce se impun pentru curățirea zăpezii din incinta instituției;
- Organizează primirea-distribuția materialelor/produselor;
- Organizează și asigură evacuarea gunoiului din incinta instituției, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor;
- Verifică și ia măsurile ce se impun pentru folosirea rațională a combustibililor pentru încălzire;
- Verifică și ia măsurile ce se impun reducerea consumului de curent electric;
- Coordonează și verifică buna funcționare a centralei termice și instalațiilor de încălzire;
- Coordonează și verifică buna funcționare a instalației sanitare;
- Coordonează și verifică buna funcționare a aparaturii din blocul alimentar;
- Coordonează și verifică buna funcționare a mașinilor de spălat și uscătoarelor de la spălătorie;
- Stabilește cauzele degradării sau a distrugerii bunurilor din patrimoniul instituției și propune șefului de centru măsurile ce se impun;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;

- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Verifică aplicarea și respectarea normelor PSI și de protecție a muncii;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Tomești;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Este membru în comisia de recepție a bunurilor;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

b) Inspector de specialitate (activitate financiar-contabil)

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;
- Asigură înregistrarea contabilă corectă a tuturor produselor conform documentelor de primire/ieșire (documentelor justificative), în ordine cronologică, îndosărirea și păstrarea documentelor conform legislației în vigoare;

- Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare;
- Verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană și informează persoana care întocmește listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Ține evidența cantitativ- valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și materialelor sanitare, precum și oricare altor bunuri indiferent de natura lor;
- Operează ieșirea medicamentelor, buget sau donații, din evidența contabilă în baza condițiilor de medicale;
- Operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice, și întocmește procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- Completează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe (separate/distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte) și în registrul numerelor de inventar pentru obiecte de mică valoare și scurtă durată aflate în folosință;
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare la termenele stabilite;
- Urmărește și transmite în timp util darea la plată a facturilor;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a balanțelor de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind gestiunea valorilor materiale;
- Asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului centrului conform legislației în vigoare;
- Respectă normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionare a lor în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Răspunde de întocmirea și aplicarea procedurilor de lucru;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru orice situație deosebită;
- Păstrează secretul profesional;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;

- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Tomești;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

c). Îngrijitor

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Efectuează zilnic în condiții corespunzătoare curățarea și dezinfecția spațiilor;
- Aplică întocmai programul de curățare și dezinfecție a spațiilor;

- Răspunde de starea de curățenie și dezinfecție din: camerele beneficiarilor, sală de mese, oficiu, grup sanitar, hol, casa scări, mobilier, uși, ferestre, etc;
- Curăță și dezinfectează, ori de câte ori este nevoie: băile, wc-urile, holurile, casa scărilor;
- Curăță și dezinfectează, ori de câte ori este nevoie, obiectele cu ajutorul cărora s-au captat produsele biologice sau dejecțiile (ploscă, etc.);
- Efectuează periodic și ori de câte ori este nevoie aerisirea dormitoarelor;
- Selectează și transportă selectiv deșeurile la platforma de depozitare a deșeurilor;
- Ustensilele de curățare vor fi special dedicate fiecărei zone;
- Întreținerea ustensilelor folosite pentru efectuarea curățării se face zilnic, după fiecare operațiune de curățare și la sfârșitul zilei de lucru; ustensilele utilizate se spală, se curăță, se dezinfectează și se usucă. Păstrarea ustensilelor se face în spații special destinate.
- Păstrează în condiții de siguranță produsele necesare la curățenie și dezinfecție;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștiință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștiința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;

- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Tomești;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

d) Spălătoreasă

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- Asigură, respectă circuitul rufelor;
- Primește inventarul moale murdar pe care îl sortează după culoare, țesătură și întrebuințarea lui;
- Asigură dezinfecția rufelor înainte de înmuiere;
- Păstrează în permanență curățenia la locul de muncă;
- Predă rufele curate și uscate;
- Raportează șefului de centru și/sau administratorului orice neregulă/disfuncționalitate privind starea mașinilor, instalațiilor electrice, alimentare cu apă și canalizare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;

- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștiința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis părăsirea locului de muncă fără justificare reală (motivată);
- Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CIAPAD Tomești;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

e) Șofer

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este punctual la serviciu și gata de a pleca în cursa la orice ora din zi;

- Execută toate transporturile de materiale, alimente, bunuri de inventar pe baza foii de parcurs emisă zilnic;
- Alimentează autovehicolul cu carburanții și lubrefianții necesari;
- Asigură în perfectă stare a autovehicolul și functionarea ireproșabilă a acestuia, executand personal operațiunile de întreținere (spalăt, gresat, schibat ulei etc.);
- Verifică starea tehnică a autovehiculului înainte și după sosirea din cursă, înscriind în foaia de parcurs alimentația cu carburanți și lubrefianți, km parcurși, felul transportului, încărcătura, destinația și semnătura;
- Conduce personal autovehiculul încredintat și efectuează numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaie de parcurs;
- Se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanți, lubrifianți, cauciucuri și norma de reparații;
- Se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare; Atunci când nu este în cursă, execută alte sarcini;
- Parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
- Nu folosește mașina în interes personal;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștiință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștiința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru

deplasări în interes personal);

- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CIAPAD Tomești;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

f) Muncitor calificat (focist)

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Răspunde de întreținerea și buna funcționare a cazanelor și utilajelor din dotarea centralei termice;
- Răspunde de alimentarea cazanelor, păstrarea nivelului apei între repere și de presiunea necesară pentru buna funcționare a utilajelor;
- Răspunde de asigurarea presiunii admise în instalații;
- Răspunde de aprinderea și stingerea focului în cazane conform programului de funcționare;
- Asigură curățenia și igiena în centrala termică și sectorul aferent centralei termice;
- În cazul în care apar defecțiuni ia măsuri urgente pentru remedierea acestora și repunerea în funcțiune a echipamentelor din centrale termică;
- Cunoaște și respectă legislația din domeniu în vigoare;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în centrala termică;
- Anunță de îndată șeful de centru și administratorul orice neregulă/disfuncționalitate privind starea cazanelor și a instalațiilor;
- Asigură aprinderea și stingerea focului în cazane conform programului de funcționare a acesteia;
- Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj

discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;

- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis părăsirea locului de muncă fără justificare reală (motivată);
- Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al

DGASPC Timiș;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al CIAPAD Tomești;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

ART.13 – FINANȚAREA CENTRULUI

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

ART..14 - DISPOZITII FINALE

- (1) În toate documentele se va folosi antetul - Consiliului Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești, elemente inscripționate și pe ștampila centrului.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative din domeniul asistenței sociale și protecția copilului; este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.
- (3) Prezentul Regulamen se aplică la nvelul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești, serviciu de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.
- (4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință atât beneficiarilor/reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

ANEXA XXIII - CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE JIMBOLIA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE JIMBOLIA

cod serviciu social 8730 CR-V-I

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr....., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, precum și condițiile de încetare a serviciilor acordate.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social *Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0011938 din 07.10.2022, are sediul în orașul Jimbolia, Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 63,66, Județul Timiș, Tel: 0256360630, fax 0256360630, e-mail: caminvarstnici_jimbolia@yahoo.com. Deține licența de funcționare nr. LF 0011938 din 07.10.2022 valabilă până în 06.11.2027.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia* este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din județul Timiș, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.

(2) Serviciul se adresează persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, care se găsesc într-una dintre următoarele situații:

a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;

d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;

e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Misiunea centrului Cămin pentru Persoane Vârstnice este aceea de preservare/creștere a calității vieții persoanelor vârstnice din județul Timiș, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.

(4) Centrul Cămin pentru Persoane Vârstnice Jimbolia urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia* funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Anexa nr. 3 din Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/15.02.2019 a Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale publicat în Monitorul Oficial Nr. 121 din 15 februarie 2019 - Anexa Nr. 1;

(3) Serviciul social *Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia* este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 71/15.03.2022, privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;*

Organizarea și funcționarea serviciului social

Serviciul social *Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia* este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș va asigura coordonarea metodologică a activităților de specialitate desfășurate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, monitorizând, coordonând și controlând modul în care sunt acordate beneficiarilor următoarele servicii de profil:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asigurarea hranei;
- asistență medicală;
- îngrijire personală;
- supraveghere;

- consiliere de specialitate (psihologică, socială, etc.), informare și suport emoțional;
- integrare/reintegrare familială și socială;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- servicii de recuperare/reabilitare.

Serviciul social ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** va gestiona în mod corespunzător fondul arhivistic și documentaristic constituit cu privire la beneficiarii acestui serviciu social, păstrând și utilizând în mod adecvat documentele de specialitate referitoare la situația socio-medicală a beneficiarilor, potrivit legii, sub directa supraveghere a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** 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/relații cordiale (afective)
- 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale,

(1) Beneficiarii ai serviciilor sociale acordate în *Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia* sunt: persoane vârstnice, respectiv categoria de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

a) În Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia se internează, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b) În Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei de evaluare a persoanelor vârstnice, fiind încadrați într-un grad de dependență.

c) Căminul pentru persoane vârstnice oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:

— **Gradul I** – dependență totală de îngrijiri;

— **Gradul II** – dependență parțială de îngrijiri;

— **Gradul III** – cel mai ușor grad de dependență: persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

1. În Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia pot fi instituționalizate persoanele vârstnice, care îndeplinesc următoarele condiții:

- au domiciliul stabil/reședința în județul Timiș;

- sunt considerate persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;

- nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
- nu se poate gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
- se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
- se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele **criterii de prioritate:**

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;
- nu se poate gospodări singură;
- este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
- nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

2. Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

3. Documentația necesară admiterii este cea prevăzută în **Procedura privind admiterea/ încetarea/suspendarea/respingerea persoanei vârstnice în/din Căminul pentru persoane Vârstnice Jimbolia**, elaborată de Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte. De asemenea admiterea în Cămin (etapele acesteia) se va (vor) derula conform procedurii sus menționate.

4. Dosarele de admitere în Căminul pentru persoane vârstnice Jimbolia din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, prin programul de operare LOTUS, și vor conține următoarele documente:

r. crt.	Documentul	
	Cerere tip (original)	
	Cuponul de pensie din luna în care se depune cererea (copie)	
	Copie act de identitate (copie)	
	Copie decizie de pensionare (copie)	
	Certificat de naștere (copie)	
	Certificatul de căsătorie (copie)	
	Act deces soț/soție, după caz (copie)	
	Hotărâre definitivă de divorț, după caz (copie)	
	Actul de concesiune loc de înhumare, dacă există (copie)	
	Actele de identitate ale aparținătorilor de grad I (în	

	copie)/membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere, conform Codului civil, în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, (copie)	
	Certificat de naștere/căsătorie ale aparținătorilor (copie)	
	Adeverințe de venit pe baza cărora să poată fi calculat venitul/membru de familie pentru fiecare descendent (original)	
	Adeverința de venit eliberată de administrația financiară pe anul financiar încheiat (original)	
	Adeverință de salariu (venituri asimilate salariilor) (original)	
	Dovada situației locative	
	Declarație pe proprie răspundere privind componenta familiei respectiv lipsa susținătorilor legali, sau întreținători legali, după caz (original)	
	Copie după actul de curatelă/tutelă sau Declarație notarială împuternicire administrare bunuri	
	Ancheta socială (original)	
	Fișă de evaluare socio-medicală (original)	
	Plan de intervenție personalizat (original)	
	Examen coproparazitologic (original)	
	Examen coprobacteriologic (original)	
	Test HIV 1+2, antigene HVB, HVC (original)	
	VDRL sau RPR (original)	
	Interpretare Radioscopie pulmonară (original)	
	Adeverință medicală care să ateste antecedentele personale patologice și tratamentele urmate (original)	
	Adeverință medicală că nu suferă de boli infecto-contagioase și dermato-venerice (original)	
	Examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist că poate locui în colectivitate (original)	

5. După verificarea și înregistrarea dosarelor (în programul de operare LOTUS), de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, dosarele sunt transmise pe bază de borderou predare – primire secretarului Comisiei de admitere/ încetare/ suspendare/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia.

Comisia de admitere/ încetare/ suspendare/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia emite Decizia privind stabilirea măsurii de admitere respingere în Căminul pentru persoane vârstnice Jimbolia din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

După emiterea Deciziei privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere în/ din centru, de către Comisia constituită în acest sens, se comunică Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte Decizia care stă la baza propunerii de Dispoziție de admitere/ respingere, care după ce obține viza Serviciului Juridic și Contencios, este înaintată Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, pentru semnare.

Ulterior dosarele și Dispoziția privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere în/ din

Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, sunt predate pe bază de semnătură șefului de centru de către Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

6. După aprobarea cererii prin Dispoziția de admitere, persoana vârstnică semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

7. Aceeași procedură se aplică și pentru semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale, în situația în care persoana vârstnică nu poate semna din pricina bolii, infirmității sau lipsei capacității de exercițiu, contractul fiind semnat de reprezentantul său legal, după caz, și/sau de susținătorul legal, făcându-se precizarea corespunzătoare pe acesta.

8. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare.

9. Persoanele vârstnice admise în Căminul pentru persoane vârstnice Jimbolia datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.

10. În cazul susținătorilor legali cu obligație de întreținere, diferența de plată a contribuției lunare pentru persoana vârstnică îngrijită în cămin, se va calcula diferențiat, în funcție de veniturile nete pe membru de familie. Cotele procentuale se pot diminua astfel încât contribuția persoanei vârstnice cumulată cu cea a susținătorilor legali să nu depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat.

11. Susținătorii legali vor acoperi din veniturile proprii contribuția lunară printr-un angajament de plată.

12. Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuție de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul județean potrivit art. 24 alin (2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.

13. Contribuția lunară este consemnată într-un **Angajament de plată** și se menționează consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere în cămin, precum și obligația de aducere la cunoștința conducerii căminului orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.

14. În luna ianuarie a fiecărui an, conducerea căminului, prin compartimentul de resort (asistent social), va depune diligențe în vederea reînnoirii documentelor justificative care atestă veniturile beneficiarilor, precum și veniturile aparținătorilor legali ai beneficiarilor în vederea stabilirii venitului lunar/membru de familie pentru actualizarea contribuției lunare de întreținere.

15. Obligația de plată a contribuției lunare datorată de susținătorii legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

Ieșirea beneficiarilor din Căminul pentru persoane vârstnice Jimbolia se face cu respectarea Procedurii privind admiterea/ ieșirea persoanei vârstnice în/ din Căminul pentru persoane Vârstnice Jimbolia în vigoare, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia au următoarele drepturi:

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d)** să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e)** să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f)** să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g)** să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia* au următoarele obligații:

- a)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b)** să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c)** să aibă o comunicare și un comportament decente și lipsite de agresivitate atât cu ceilalți colegi beneficiari, cât și cu personalul angajat;
- d)** să respecte prevederile legislației aplicabile, ale prezentului regulament, ale Cartei drepturilor și obligațiilor beneficiarilor și procedurile interne ale instituției.
- e)** să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- f)** să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia sunt următoarele:

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

1. *Găzduire pe perioadă nedeterminată.*

Căminul pentru Persoane Vârstnice are o capacitate de 50 de locuri și oferă:

- a)** cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru asistați;
- b)** servicii sociale, care constau în:

- consiliere socială, informare și reprezentare de interese;
- ajutor pentru menaj;
- consiliere psihologică;
- modalități de prevenire a marginalizării sociale și de reintegrare socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă;
- evaluare, intervenție și monitorizare a cazurilor.
- c) servicii socio-medicale, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie;
 - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- d) servicii medicale, care constau în:
 - consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată;
 - supravegherea permanentă a stării de sănătate a personalului asistat;
 - servicii de îngrijire - infirmierie;
 - asigurarea cu dispozitive medicale;

2. *Îngrijire personală:*

Beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect:

- condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală.
- asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (spălat parțial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/ dezbrăcat, încălțat/ descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.
- pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escarelor) și se utilizează materiale și echipamente specifice (saltele și perne antiescară etc.). Beneficiarii cu incontinență (urinara, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi).
- igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii.
- căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților vieții zilnice.

3. *Asistență pentru sănătate:*

- asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale.
- supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor medicale de bază. Serviciile menționate sunt acordate de medic, asistenți medicali/asistente medicale, ajutate de infirmiere.
- căminul înscrie beneficiarii la un medic de familie sau facilitează accesul acestora la un cabinet de medicină de familie.

- căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatorii sau, după caz, spitale, inclusiv la cabinete stomatologice.
- beneficiarii/reprezentanții legali sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.
- monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptează regimul de viață și cel alimentar conform indicațiilor specialiștilor.
- personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și doza) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

4. *Recuperare/reabilitare funcțională:*

- programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permită o viață cât mai autonomă.
- terapii de recuperare/ reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/ planului de servicii.
- serviciile/ terapiile de recuperare/ reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

5. *Viața activă și contacte sociale:*

- beneficiarii trăiesc într-un mediu de viață prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia.
- sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente etc.
- activități care necesită un minim efort fizic, mental și intelectual (gimnastică, dans, jocuri de șah, table, lectură, audiții muzicale, pictură etc.).
- activități care se desfășoară în aer liber.
- menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă).
- deschidere spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia.
- participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole etc.)

6. *Integrare/reintegrare socială:*

- integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate.
- activități de facilitare a integrării/reintegrării în familie, în comunitate, pe piața muncii și în societate în general, în baza unui program de integrare/reintegrare socială.
- activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. Care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

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

1. Campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
2. Încheierea de protocoale/ convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități și alte instituții relevante.
3. Comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin prin distribuirea de pliante, afișe, postări pe site-ul instituției și prin prezentarea unor interviuri cu informații privind serviciile oferite;
4. Elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. Campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
2. Sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
3. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
4. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;
5. Sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor.

(4) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. Folosirea instrumentelor standardizate furnizate de organismele abilitate în procesul de acordare a serviciilor, conform legislației în vigoare;
2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. Planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
4. Monitorizarea acordării serviciilor sociale;
5. Asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia funcționează cu un număr de 39 posturi – personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, Anexa nr.IV.14, din care:

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

- b)** personal de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: 31;
- c)** personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 7;
- d)** voluntari, în funcție de disponibilitatea din zona de dislocare.
- (2)** Raportul angajat/beneficiar este cel prevăzut de legislația în vigoare.
- (3)** Structura organizatorică a Căminului precum și statul de funcții al acestuia se aprobă prin Hotărârea Consiliului Județean, și se prezintă astfel:

- a)** Personal de conducere:
 - Șef centru – 1 post;
- b)** Personal de execuție:
 - 2-31 Funcții de specialitate de îngrijire și asistență.
- c)** Personal de specialitate auxiliar:
 - 32-39 Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

- (1)** Personalul de conducere: șef centru.
Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a)** asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
 - b)** elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c)** propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d)** colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e)** întocmește rapoarte de activitate lunare și anuale;
 - f)** asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g)** consultă furnizorul de servicii sociale pentru aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h)** desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i)** ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j)** răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate;

m) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diploma de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

I. Șef Centru: cod COR 111225

Șeful de centru Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură conducerea executivă și răspunde de realizarea funcțiilor și atribuțiilor specifice Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia;

2. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia;

3. Întocmește/revizuieste procedurile de lucru pentru buna funcționare a activităților centrului, conform legislației în vigoare în domeniu și dispozițiilor conducerii DGASPC Timiș;

4. Organizează activitatea personalului din Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia și controlul calității serviciilor, întocmește fișele de post, repartizează sarcinile, stabilește planurile de activitate;

5. Informează în timp operativ conducerea direcției despre situațiile conflictuale ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia cu instituții, organizații, familiile beneficiarilor și propune soluții;

6. Evaluează cu obiectivitate personalul din subordine;

7. Face propuneri de măsuri disciplinare în cazul unor abateri ale personalului din subordine;

8. Este preocupat de autoperfecționarea profesională și organizarea perfecționării personalului din subordine;

9. Inițiază negocierea și gestionarea conflictelor pe plan intern ale unității, participă la negocierea conflictelor pe plan extern ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia la solicitarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

10. Notifică conducerea instituției incidentele deosebite produse în centru și ia măsurile necesare pentru rezolvarea lor;

11. Urmărește existența aprobărilor pentru operațiunile privind constituirea și utilizarea mijloacelor bănești precum și orice tip de cheltuială efectuată din sumele alocate prin buget numai cu documente justificative avizate și aprobate în prealabil potrivit legii;

12. Asigură și urmărește respectarea prevederilor legale privind utilizarea creditelor bugetare numai în scopurile pentru care au fost destinate, în felul acesta evitând efectuarea de cheltuieli bugetare nelegale și peste nivelul celor prevăzute de lege;

13. Asigură integritatea și conducerea patrimoniului unității;

14. Urmărește, verifică, controlează și răspunde de gestionarea tuturor bunurilor centrului încredințate;

15. Reprezintă unitatea în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu alte servicii implicate în protecția persoanelor vârstnice;

16. Urmărește pentru toți beneficiarii din centru, accesul la servicii de sănătate, stimulare și modalități de petrecere a timpului liber, specifice domeniului de activitate;

17. Urmărește și propune dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile nonguvernamentale, alte instituții, autorități, în vederea acordării și diversificării serviciilor;

18. Elaborează proiectul instituțional, realizând analiza situației unității din punctul de vedere al implementării standardelor de calitate și consemnează analiza în manualul de proceduri al centrului;

19. Verifică și asigură prin personalul de specialitate încadrarea tuturor activităților centrului în bugetele aprobate și standardele de cost;

20. Asigură implementarea standardelor de calitate, având în vedere nevoile specifice ale beneficiarilor;

21. Se implică activ și răspunde de implementarea sistemului de control managerial intern pentru centrul pe care îl coordonează;

22. Propune măsuri în scris pentru elaborarea și implementarea planurilor de asistență socială și strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie pe care le transmite conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

23. Depune rapoarte de activitate lunare și anuale la Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

24. Răspunde și ia măsurile necesare privitor la garantarea respectării dreptului la imagine și intimitate a beneficiarilor asistați, stipulate în Regulamentul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, și conform cu legislația în vigoare;

25. Relaționează cu publicul, personal și la telefon, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează centrului.

26. Elaborează proiectul planului anual de management al centrului și îl supune avizării conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

27. Informează și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș măsurile necesare pentru limitarea sau suspendarea activității în caz de supraaglomerare, evenimente epidemice sau deficiențe majore de igienă sau personal;

28. Propune în scris anual conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor în centru;

29. Respectă secretul profesional și răspunde de corectitudinea datelor din documentele întocmite și de confidențialitatea acestora;

30. Răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare privind aplicarea normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor la Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia;

31. Se asigură că personalul centrului cunoaște măsurile/norme de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor;

32. Urmărește modul de exploatare și întreținere a mijlocului de transport din dotare luând măsuri de încadrare în consumurile normate, de optimizare a transportului și cheltuielilor de funcționare legate de acesta;

33. Ia măsurile necesare pentru buna funcționare a activităților gospodărești, igienizarea locurilor de muncă a spațiilor centrului, în îmbunătățirea continuă de confort și ambianța pentru beneficiarii instituționalizați;

34. Asigură verificarea reparațiilor curente și capitale la instalația de încălzire centralizată prin solicitarea de sprijin de specialitate, asigurând funcționarea acesteia la parametrii optimi în vederea asigurării căldurii pe timp de iarnă în spațiile Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, în limita bugetului aprobat;

35. La efectuarea inventarierii anuale, se asigură că inventarierea faptică a bunurilor înscrise în balanța de gestiune a bunurilor de natura obiectelor de inventar aflate în centru, corespunde cu situația acestora în documentele aferente;

36. Se asigură că personalul centrului cunoaște și aplică corect procedurile operaționale ale centrului;

37. Colaborează îndeaproape cu Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, pentru a verifica/remedia eventualele neconformități în evidențele contabile și de gestiune ale centrului;

38. Monitorizarea și controlul subordonaților în vederea efectuării controlului medical periodic: monitorizează valabilitatea fișei de aptitudine pentru toți angajații din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, înștiințează medicul de întreprindere în scris, cu o lună înainte de termenul de expirare a fișei de aptitudine, aduce la cunoștința tuturor subordonaților vizați datele la care au fost programați pentru efectuarea controlului medical periodic și urmărește realizarea acestuia;

39. Execută orice alte sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, potrivit competențelor ce-i revin;

40. În absența șefului de centru, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către o persoană competentă, desemnată de acesta, cu avizul conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

41. Se asigură de respectarea și punerea în aplicare a tuturor măsurilor (dispoziții, note interne, etc) stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

42. Notifică de urgență conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș orice neregularitate apărută la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia;

43. Va asigura prin personalul de specialitate angajat toate sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile pe partea financiar-contabilă pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia.

Consiliul consultativ

(1), „Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia” este un serviciu social fără personalitate juridică; astfel ținând cont de prevederile HG nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, art 10 - consiliul consultativ nu există în cadrul centrului.

Articolul 11

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.

(1) Personalul de specialitate din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia:

- a) asistent social (263501);
- b) psiholog (263411);
- c) medic specialist (221201)
- d) kinetoterapeut (226405);
- e) asistent medical (325901);
- f) infirmieră (532103);
- g) tehnician de asistență socială (341201);

(2) *Atribuții ale personalului de specialitate:*

- a) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) Sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

I. Asistentul social, cod COR: 263501 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Primește în cămin persoanele admise pentru internare și familiile acestora și împreună cu psihologul, cu tehnicienii de asistență socială și asistentul medical prezintă serviciile oferite;

2. Asistentul social asigură consiliere și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor de criză;
3. Realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
4. Face parte din echipa multidisciplinară de evaluare;
5. Împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență;
6. Încheie contractele de acordare a serviciilor sociale;
7. Răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile sociale deosebite;
8. Răspunde de evidența externărilor și deceselor și se ocupă de formalitățile de înmormântare atunci când decedatul nu are rude sau acestea nu își pot îndeplini aceste obligații;
9. Răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale ale asistaților;
10. Asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;
11. Contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață, tratamentul și dorințele beneficiarilor de servicii;
12. Ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii și a învoirilor, transferurilor și a externării acestora;
13. Se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
14. În baza împuternicirii dată de conducerea căminului reprezintă beneficiarii în relațiile acestora cu alte instituții;
15. Este încunoștințat și asistă la semnarea oricăror acte notariale ale beneficiarilor;
16. Urmărește raporturile ce se stabilesc între beneficiari și personalul de îngrijire;
17. Este interzisă întreținerea de raporturi cu beneficiari, altele decât cele de serviciu;
18. Intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiari;
19. Studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor vârstnice, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
20. Urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
21. Face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite în cămin;
22. Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
23. Organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
24. Aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
25. Introduce beneficiarul de servicii în activitatea căminului și participă alături de ceilalți specialiști la integrarea noului venit în colectiv;
26. Încunoștințează persoanele nou-venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul intern al căminului precum și despre orice alte reguli care trebuie respectate în cămin;
27. Ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;

28. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;

29. Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei funcționări a căminului dispuse de șeful de centru, în limitele competențelor date de studii.

30. Proiectează și coordonează activitatea tehnicienilor de asistență socială.

II. Psihologul, cod COR 263411, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;

2. Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:

- Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos ;
- Intervenții specifice pentru persoanele vârstnice;
- Consiliere și terapie suportivă;
- Consilierea în situații de criză;
- Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară și recuperare (individuale, de grup, cuplu și familie);
- Terapii de relaxare și sugestie;
- Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
- Managementul conflictului și negociere.

3. Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

4. Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare a persoanei vârstnice;

5. Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de “Ordinul 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice – Anexa I standardele minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice”;

6. Elaborează și implementează Planul Personalizat împreună cu personalul de specialitate al centrului rezidențial;

7. Asigură consilierea psihologică și psihoterapia beneficiarilor din Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;

8. Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate specifice ale beneficiarilor;

9. Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei centrului în ton cu scopul și obiectivele propuse;

10. Colaborează cu personalul instructiv și de îngrijire informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;

11. Colaborează cu Serviciile din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii și recuperării beneficiarilor;

12. Răspunde de eficiența, termenele și calitatea intervenției efectuate;
13. Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
14. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
15. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
16. Încurajează beneficiarii pentru a menține relația cu aparținătorii/familia, urmărind desfășurarea vizitelor dintre aceștia;
17. Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
18. Se implică în promovarea imaginii beneficiarilor prin participarea la seminarii, simpozioane;
19. Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidențialitate, interesul beneficiarului etc.);
20. Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
21. Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;
22. Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
23. Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
24. Învoierea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
25. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă poate să afecteze și starea beneficiarilor;
26. În scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
27. Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității;
28. În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
29. Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
30. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului;
31. Acționează numai în interesul beneficiarului conform legislației și metodologiei existente;
32. Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;
33. Respectă prevederile legale în domeniul său de activitate precum și toate dispozițiile emise de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
34. Întocmește procedurile operaționale ale centrului în domeniul său de activitate;
35. Cunoaște și respectă prevederile procedurilor ce se aplica la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, normele privind PSI, menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de Etică;

36. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală;

37. Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei funcționări a căminului dispuse de șeful de centru, în limitele competențelor date de studii.

III. Medicul specialist, cod COR 221201 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
2. Coordonează activitatea personalului medical;
3. Urmărește starea sănătății, dezvoltarea somatică și psihomotorie a beneficiarilor, redarea autonomiei beneficiarilor;
4. Asigură măsurile medico-sanitare pentru prevenirea apariției și răspândirii bolilor;
5. Întocmește și ține la zi foile de observație și de evoluție a stării de sănătate;
6. Ține la zi fișa cu datele privind starea de sănătate a beneficiarilor și tratamentele efectuate;
7. Efectuează epicriza bolii;
8. Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum și internarea acestora în instituții specializate, respectiv unitatea în care a fost internat;
9. Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul instituției;
10. Controlează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale acordate beneficiarilor;
11. Consemnează medicamentele și materialele consumabile necesare beneficiarilor în condica de medicamente și de materiale consumabile;
12. Aduce la cunoștiința șefului de centru cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz izolarea bolnavilor respectivi;
13. Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
14. Informează șeful de centru privind evoluția stării de sănătate a beneficiarilor;
15. Programează beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate și după caz, a măsurilor de recuperare;
16. Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor antiepidemice ce se impun;
17. Controlează modul de păstrare și administrare a medicamentelor, sterilizarea instrumentarului și întreținerea aparaturii medicale din dotarea centrului;
18. Controlează, supraveghează modul de administrare a medicamentelor neuroleptice;
19. Controlează modul cum se asigură igiena individuală și îngrijirea beneficiarilor;
20. Urmărește ca programul de curățare și dezinfecție a spațiilor interioare să se desfășoare întocmai și raportează șefului de centru orice neregulă constatată în aplicarea a programului de curățare și dezinfecție;
21. Face parte din echipa de întocmire a meniului, urmărind asigurarea numărului de calorii și regimurile alimentare dietetice;

22. Controlează existența probelor de mâncare și păstrarea lor conform normelor legale în vigoare;
23. Solicită efectuarea, conform legii și ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor și investigațiilor conform baremului stabilit de legislația în vigoare;
24. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind distribuirea, păstrarea și prepararea alimentelor;
25. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind transportul hranei beneficiarilor pe secții;
26. Stabilește conduita terapeutică de urmat, pe perioada cât beneficiarii sunt învoiți;
27. Face parte din echipa multidisciplinară
28. Informează șeful de centru privind decesul unui beneficiar și întocmește documentele necesare conform legii;
29. Raportează șefului de centru orice situație deosebită;
30. Păstrează secretul profesional;
31. Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
32. Asigură educația pentru sănătate și sexuală a beneficiarilor prin organizarea de sesiuni de informare;
33. În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
34. Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăvire, de accident și acționează prompt în cazul producerii acestora;
35. Întocmește referatul cu necesarul de medicamente;
36. Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
37. Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
38. Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
39. Anunță de îndată șefului de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
40. Coordonează activitatea centrului în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și atunci când șeful de centru nu este prezent în centru;
41. Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari;
42. Respectă întocmai programul orar de lucru;
43. Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
44. Nu se prezintă la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența unor droguri, alcool, etc);
45. Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării;
46. Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
47. Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
48. Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;

- 49. Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- 50. Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- 51. Respectă normele de protecția muncii și normele Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- 52. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- 53. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia;
- 54. Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;

IV. Kinetoterapeutul, cod COR: 226405 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- 1. Cunoaște și respectă prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, precum și ale celui intern al căminului
- 2. Lucrează cu respectarea legislației în vigoare referitoare la exercitarea sale și a normelor și standardelor în vigoare elaborate de Colegiul Fizioterapeuților din România;
- 3. Zilnic efectuează programul de kinetoterapie, ca terapie naturală, activă și funcțională;
- 4. Completează la zi fișele individuale ale beneficiarilor de servicii care beneficiază de programul de recuperare;
- 5. Respectă planul de recuperare/tratament specific stabilit de medicul de specialitate cu competențe în elaborarea Planului de recuperare pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
- 6. Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie.
- 7. Supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesional;
- 8. Păstrează secretul profesional atât în timpul serviciului cât și după terminarea acestuia, pe tot parcursul activității sale în cadrul căminului, neîmpărtășind altei persoane din afara echipei cu care lucrează informațiile obținute în urma exercitării profesiei referitor la un anumit beneficiar de servicii;
- 9. Poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- 10. Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- 11. Anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;
- 12. Raportează medicului cazurile în care s-a agravat sau s-a îmbunătățit starea de sănătate a beneficiarilor în urma procedurilor efectuate;
- 13. Semnalează medicului cazurile de recuperare a beneficiarilor;
- 14. Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă;
- 15. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;
- 16. Va respecta comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul căminului și față de vizitatori;

17. Respectă normele de protecția muncii și pe cele de PSI;
18. Îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei funcționări a căminului dispuse de directorul căminului în limitele competențelor date de studii.

V. Asistentul medical, cod COR: 325901 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
2. Recoltează probele biologice și își ia măsuri pentru asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
3. Răspunde de utilizarea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură;
4. Prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație;
5. Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
6. Semnalează șefului de centru, medicului centrului, medicului de familie și medicului specialist, stările patologice depistate, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
7. Declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta și starea de sănătate a celorlalți beneficiari, cât și a angajaților centrului;
8. Identifică problemele de îngrijire a beneficiarilor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile programului de individual de îngrijire și menținere a sănătății, evaluează rezultatul pe care îl înregistrează în dosarul de îngrijire;
9. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect;
10. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici (medic de familie, medici specialiști, șef centru);
11. Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
12. Colaborează îndeaproape cu infirmierele pentru supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat șeful de centru cu privire la orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.);
13. În caz de urgență anunță imediat serviciul 112, oferind informații corecte și concrete despre starea pacienților;
14. Asigură primul ajutor până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță imediat medicul de familie, medicul centrului și șeful de centru;
15. Completează condica de medicamente sub coordonarea medicului de familie;

16. Răspunde de evidența medicamentelor (termenelor de valabilitate) și materialelor sanitare de la aparatul de urgență, a cabinetului medical;
17. Răspunde de evidența medicamentelor (termene de valabilitate) și a bunurilor aflate în folosința cabinetului medical;
18. Întocmește referatul lunar pentru medicamente și materiale sanitare necesare beneficiarilor;
19. Colaborează cu cadre medicale din alte unități sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
20. Însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
21. Supraveghează și ajută, după caz, alimentarea persoanei îngrijite dependente;
22. Respectă normele de securitate privind folosirea și depozitarea medicamentelor, stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;
23. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
24. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
25. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce le are în primire;
26. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință și asigură colectarea și depozitarea deșeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
27. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
28. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
29. Completează documente medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
30. Răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate cu privire la beneficiari;
31. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
32. Răspunde de circuitul documentelor care sunt generate prin activitatea specifică pe care o desfășoară: carduri de sănătate, recomandări și analize medicale, foi de observație, bilete de ieșire din spital;
33. Răspunde de evidența și arhivarea documentelor pe care le generează;
34. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
35. Colaborează cu psihologul centrului în implementarea, programelor de prevenire a eventualelor dependențe (droguri, tutun, alcool etc.);
36. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul supervizat (infermiere, îngrijitori de curățenie, etc.) Privind curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, raportând orice neregulă și nerespectare a normelor igienico - sanitare;

37. Urmărește îndepărtarea și depozitarea corectă a reziduurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare și a materialelor cu potențial septic;
38. Supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activități, sala de mese, băi și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora;
39. Organizează, controlează sau efectuează igiena personală a beneficiarilor, supraveghează schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
40. Mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de medicul de familie, medic specialist, etc;
41. Supraveghează distribuția alimentelor pacienților dependenți (când situația o impune) și acordă sfaturi de igienă și nutriție;
42. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuția alimentelor și raportează medicului și șefului de serviciu orice neregulă;
43. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din centru, asigurând păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore;
44. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate alături de ceilalți specialiști ai centrului (medic, asistent social, psiholog, etc.);
45. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
46. Acționează numai în interesul beneficiarilor conform legislației și metodologiilor existente;
47. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau unități de specialitate din cadrul ministerului sănătății;
48. Își actualizează asigurarea de malpraxis;
49. Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
50. Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările oms, și standardele comunității europene cu privire la îngrijirea persoanelor bolnave și acelor sănătoase;
51. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
52. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
53. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă poate să afecteze și starea beneficiarilor;
54. Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
55. Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului;
56. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către, șeful de centru;
57. Învoierea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;
58. Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;

59. Cunoaște și respecta normele privind PSI și menținerea sănătății și securității în muncă;

60. Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și funcționare al direcției generale de asistență socială și protecția copilului timiș, regulamentul intern, codul de etică, ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, precum și a procedurile elaborate la nivelul centrului;

61. Cunoaște, respectă și aplică regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce;

62. Respectă prevederile legale în domeniul său de activitate precum și toate dispozițiile emise de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

63. Întocmește procedurile operaționale ale centrului în domeniul său de activitate;

64. Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;

V. Tehnicianul de asistență socială, cod COR 341201 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații despre aceștia celorlalți specialiști din echipa multidisciplinară.

2. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului;

3. Participă la aplicarea Planului Individual de Intervenție, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu medicul, psihologul, asistentul social, asistenții medicali, kinetoterapeutul, infirmierele, conform sarcinilor stabilite de asistentul social;

4. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;

5. Cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate orice modificare în această privință;

6. Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor, notând în Registrul pentru notificarea incidentelor deosebite, Registrul privind protecția împotriva abuzurilor, Registrul de sesizări și reclamații;

7. Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;

8. Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru;

9. Întocmește zilnic Planul de activitate în baza Planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia;

10. Notifică în Planul de activitate evoluția beneficiarilor la activitățile de recuperare desfășurate;

11. Planifică, organizează și realizează cu beneficiarii de la grupă diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale (ergoterapie) și de expresie (artterapie, meloterapie);

12. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului și cu instituțiile din comunitate în vederea reinserției socio-profesionale a beneficiarilor și organizează și desfășoară diverse acțiuni în acest sens;

13. Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (concursuri, sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber);

14. Sprijină și intervine la reintegrarea socială a beneficiarilor prin: vizitarea unor instituții culturale și administrative, exersarea unor comportamente sociale adecvate contextului, promovarea imaginii persoanei cu handicap în societate, folosirea serviciilor comunitare și a mijloacelor de transport etc;

15. Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;

16. Cunoaște condițiile de desfășurare a vizitelor în centru (program de vizitare, restricții, spațiile de primire, condițiile de supraveghere a vizitelor), asigurându-se de respectarea procedurii în acest sens;

17. Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap;

18. Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială;

19. Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.

20. Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră;

21. Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia;

22. Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru;

23. Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință;

24. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență;

25. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv;

26. Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;

27. Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență;

28. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;

29. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

30. Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;
31. Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă;
32. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de șeful de centru pentru bunul mers al activității centrului;
33. Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
34. Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
35. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru;
36. Învoirea în interes personal se face pe baza completării „Registrului de învoiri în interes personal,, existent în cadrul centrului;
37. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
38. În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
39. Cunoaște și aplică Manualul de Proceduri/Procedurile Operationale ale centrului, Carta Drepturilor Beneficiarilor, normele privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor, menținerea Sănătății și Securității în Muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, și Codul Etică al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
40. Respectă prevederile Regulamentului Nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
41. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

VI. Infirmiera/ul, cod COR: 532103 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- Asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- Acordă sprijin pentru asigurarea igienei personale zilnică a beneficiarilor (baia totală/parțială efectuată zilnic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea, încălțat/descălțat, bărbierit, pieptănat, transfer în fotoliu rulant);
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice), efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
- Efectuează zilnic manevre de prevenire a ulcerului de cubit (tratarea escarelor) pentru beneficiarii imobilizați la pat și acordă sprijin pentru schimbarea poziției corpului, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului;
- Ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;

- Menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriată corespunzător);
- Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul;
- Efectuează zilnic curățenia și igienizarea camerei și dependințelor beneficiarilor (materiale de curățire și igienizare, circuit aseptice), conform normelor igienico – sanitare;
- Efectuează curățenia generală și de întreținere zilnică în clădiri și exteriorul acestora;
- Efectuează curățenia în săli de activități, holuri, sala de mese, băi – toalete beneficiari și anexe, pe toată durata programului și ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează și menține curățenia prin măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, bățul (aspiratul) covoarelor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- Folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
- Păstrează ustensilele de curățenie, detergenții și dezinfectantele, în loc sigur (dulapul personal) pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- Efectuează golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoierului în locurile amenajate;
- Efectuează zilnic curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte);
- Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- Transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarilor dependenți, respectând normele igienico sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
- Pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau pasată, etc);
- Colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci speciali, depozitarea în spațiile special destinate);
- Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- Ajută asistenți medicali în efectuarea îngrijirilor medicale de bază și supravegherea stării de sănătate;
- Identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical și sefului de centru;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

- În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară, folosind un limbaj adecvat modului lor de înțelegere;
- Realizează planificarea propriei activități în mod realist pe termen scurt, mediu și lung în funcție de starea, vârsta și evoluția beneficiarilor;
- Lucru în echipă: colaborează cu colegii în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările șefului de centru, medicului și asistentului medical;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Anunță imediat, șefului de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (abuz, neglijență sau tratament degradant);
- Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului;
- Aplică programul propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, păstrându-le curate în permanență;
- Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide conform prevederilor în vigoare;
- Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri a centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- În zilele sau intervalul orar când lipsește spălătoreasa și situația o impune, efectuează spălarea și uscarea hainelor și lenjeriei, după ce în prealabil a fost instruită asupra modului de folosire a utilajelor de către administrator;
- Sesizează șeful de centru despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcămintea acestora;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență ;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern;
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- Însoțește beneficiarul pe timpul spitalizării (dacă e cazul) și aplică obligațiile ce îi revin în calitate de însoțitor a persoanei vârstnice pe perioada internării.
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, în unități din sistemul Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății și participă la sesiunile de instruire organizate de șeful de centru referitoare la cunoașterea procedurilor utilizate în centru,

- Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecție a muncii, protecția mediului și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, poartă legitimația de serviciu, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;

- Nu acceptă de la firme sau persoane fizice în timpul programului de lucru nici un cadou, pachet, donație dacă aceștia nu prezintă document scris și aprobat de conducerea direcției, anunțând imediat șeful de centru.

- Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobate de către șeful de centru, director de resort, cu modificarea graficului de lucru;

- Învoierea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru.

- Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare, anunțând șeful de centru de neefectuarea sau depășirea termenului stabilit;

- Nu părăsește sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheați și doar pe bază de bilet de voie semnat de șeful centrului;

- Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;

- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;

- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);

- Prezintă Serviciului Resurse Umane Organizare și Salarizare în termen de 3 zile de la intervenirea schimbării a documentelor de stare civilă, schimbarea numelui, domiciliului, etc

- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă poate să afecteze și starea beneficiarilor;

- Aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității în centru;

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind colectarea selectivă a deșeurilor.

- Cunoaște, respectă și aplică Manualul de Proceduri/Procedurile Operaționale ale centrului, Regulamentul propriu de Organizare și Funcționare a centrului, și orice document emis de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

- Are obligația de a respecta toate prevederile cuprinse în Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, Regulamentul Intern, Codul de Etică, ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, precum și a procedurile elaborate la nivelul centrului;

- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Cunoaște, respectă și aplică reglementările și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor, a sănătății și securității în muncă;
- Este interzisă sustragerea de bunuri materiale aflate în folosința centrului;
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

ARTICOLUL

12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social are ca atribuții aprovizionare, mentenanță, achiziții. Componenta aparatului administrativ este:

- a) inspector de specialitate IA (financiar contabil), (cod COR: 242203);
- b) administrator I (cod COR: 515104);
- c) șofer (cod COR: 832201);
- d) muncitor calificat III (focist), (Cod COR: 818204);
- e) Spălătoreasa, (cod COR: 912103)

I. Inspectorul de specialitate IA (financiar contabil), cod COR: 242203 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Asigurarea înregistrărilor contabile corect, în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor, îndosarierea și păstrarea lor, conform legislației în vigoare, la nivelul întregului centru.
2. Asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în bara documentelor justificative legale.
3. Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la administrator: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs).
4. Operează bonurile de consum întocmite de administrator, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice și întocmeste lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
5. Întocmește Angajamentul de plată a contribuției de întreținere pentru beneficiari sau aparținători, iar pe baza borderoului privind contribuțiile depuse la DGASPC Timiș, operează lunar și ține evidență în contabilitate a contribuțiilor de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului ori aparținătorii acestora;
6. Depune lunar contribuțiile beneficiarilor la casieria DGASPC Timiș
7. Întocmeste balanțe de verificare lunare sintetice și analitice;
8. Întocmeste lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de

achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC TIMIȘ;

9. Întocmește lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget

10. Stabilește lunar costul /beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC TIMIȘ ;

11. Întocmește trimestrial Rapoartele statistice I5 și I6 și alte statistici din domeniul sau de activitate;

12. Transmite la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la DGASPC Timiș.

13. Întocmește la solicitarea Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului;

14. Confrunta lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventuale neconcordanțe ;

15. Întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș în termenele stabilite .

16. Stabilește necesarul pentru : rechizite și accesorii de birou, produse de papetărie, tonere, obiecte de inventar și imprimate tipizate necesare în compartimentul financiar-contabil.

17. Verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate privind durata de folosință a acestora ;

18. Verifica graficele de lucru pentru personalul centrului pe care la transmite la DGASPC spre aprobare;

19. Verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează zilnic pe salariatul care întocmește listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun, distinct pentru alimentele provenite din donații sau sponsorizări.

20. Ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor.

21. Operează lunar ieșirea medicamentelor din evidența contabilă în baza condicilor de prescripții medicale: medicamente din buget sau donații.

22. Operează bonurile de consum întocmite de administrator, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice, și întocmește lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri.

23. Completează zilnic sau de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe(separate/ distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte)și registrul numerelor de inventar pentru obiecte de inventar de mică valoare și scurtă durată aflate în folosință.

24. Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare până la data de 05 a lunii următoare, cu respectarea procedurilor interne stabilite.

25. Organizează contabilitatea conform prevederilor legale, răspunde de efectuarea la timp și corectă a înregistrărilor contabile; întocmește balanțele analitice de gestiune;

26. Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei continuității și legalității;

27. Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
28. Organizează evidențele tehnico-operative, gestionează și asigură ținerea lor la zi; Organizează analiza periodică a utilizării bunurilor materiale;
29. Face propuneri pentru fundamentarea și finalizarea proiectului de buget pe centru; Conduce și organizează evidența analitică a conturilor privind gestiunea alimentelor, materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar prin conturile corespunzătoare; Conduce și organizează contabilitatea mijloacelor fixe astfel încât să răspundă cerințelor privind existența lor pe locuri de folosință; întocmește lunar situația privind calculul amortizării mijloacelor fixe;
30. Organizează inventarierea periodică a mijloacelor materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constante;
31. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
32. Ia măsurile necesare pentru asigurarea integrității avutului public și pentru recuperarea pagubelor produse;
33. Întocmește cererile de fonduri pe categorii de cheltuieli, cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și de capital în funcție de necesitățile unității, constând coordonatorii de servicii;
34. Depune la DGASPC Timiș borderoul cu facturile care urmează a fi plătite către furnizorii de servicii și produse împreună cu notele de recepție și documentele prevăzute de OMF 1792/2002- propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar , ordonanțare de plată;
35. Întocmește decontul de cheltuieli pentru plățile efectuate cu numerar;
36. Asigură păstrarea în bune condiții a actelor contabile și în deplină siguranță, pentru a se putea preda la arhiva unității;
37. Rezolvă la termenul indicat și execută orice altă lucrare specială ce i se repartizează de către conducerea unității, privind problemele specifice serviciului contabilitate;
38. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, precum și orice alte lucrări de planificare financiară la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
39. Urmărește executarea integrală a bugetului în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea centrului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
40. Întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
41. Efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică a centrului și se îngrijește de ținerea lor la zi;
42. Organizează Inventarierea valorilor materiale bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
43. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc;
44. Informează șeful de centru în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile în unitate;
45. Întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;

II. Administratorul cod COR: 515104 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Prezintă șefului de centru, necesarul pentru înzestrarea unității cu mobilier, cazarmament, articole vestimentare și cele necesare activității desfășurate în cadrul centrului, aparatură, mijloace de transport, alimente, combustibil, lubrefianți și altele potrivit cerințelor de care dispune unitatea;

2. Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;

3. Asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere, alimente, etc, notând totodată articolul și codul bugetar;

4. Se îngrijește în permanență pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă, ținând seama de numărul și sexul beneficiarilor și de normele igienico-sanitare;

5. Supraveghează și controlează personalul aflat în subordine însărcinat cu efectuarea curățeniei în centru: infirmiere, spălătoreasă, îngrijitor, muncitori calificați;

6. Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;

7. Administrează clădirea și terenul centrului, asigură curățenia lor, încălzitul și iluminatul acestora;

8. Asigură repararea clădirilor și a inventarului unității;

9. Supraveghează activitatea personalului de pază din cadrul obiectivului, urmărind calitatea muncii acestora, aducând la cunoștință șefului de centru, orice abatere sau neregulă;

10. Supraveghează securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;

11. Verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;

12. Întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate; întocmește meniurile săptămânale, ținând cont de preferințele beneficiarilor, supunându-le spre aprobare șefului de centru;

13. Urmărește, verifică și confirmă lista zilnică de alimente, precum și eliberarea acestora și o supune spre aprobare șefului de centru cu o zi înainte;

14. Controlează zilnic calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor, luând măsuri pentru a se preîntâmpina sustragerea sau risipa;

15. Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;

16. Repartizează sarcini personalului operativ și de deservire, potrivit nevoilor centrului și obligațiile legale de muncă ale acestuia, controlează activitatea acestora, sarcinile fiind avizate de către șeful de serviciu;

17. Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;

18. Asigură funcționarea în bune condiții a mașinilor și a altor mijloace de transport, întocmește foile de parcurs și FAZ-urile, planifică transporturile și ține evidența carburanților, lubrefianților, având grijă pentru a nu se depăși cota prevăzută în buget, ducând la semnat foile de parcurs la șefului de centru;

19. Organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;

20. Citește lunar contoarele de energie electrică, apă și gaz, anunțând șeful de centru asupra neregulilor care pot apărea (defecțiuni, neconcordanțe între citire și factură, etc.);
21. Întocmește lunar graficul de lucru al personalului centrului, urmărește respectarea lui și întocmește foile colective de prezență;
22. Întocmește planificarea concediilor de odihnă a personalului și urmărește punerea în practică;
23. Răspunde de securitatea și sănătatea în muncă, de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor, luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului;
24. Cunoaște și respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară;
25. Verifică zilnic clădirea centrului, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecțiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
26. Informează șeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
27. Actele pe care le întocmește le arhivează și păstrează conform legii;
28. Are evidența corectă, clară și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință (registrul mijloacelor fixe pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință), a bonurilor cantități fixe-bcf-uri, precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
29. Întocmește procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;
30. Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
31. Efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și procesului verbal aferent;
32. Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor și semnează pentru predarea deșeurilor periculoase la firmele specializate cu colectarea acestora, aplicând și respectând legislația aflată în vigoare (Legea nr. 132/2010);
33. Ține evidența patrimoniului aflat în administrarea centrului;
34. Deține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
35. Urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către serviciul investiții și achiziții publice din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
36. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
37. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
38. Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;

39. Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;

40. Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

41. Răspunde de toate actele întocmite, de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;

42. Poartă echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

43. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;

44. Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;

45. Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;

46. Se prezintă și efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;

47. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);

48. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;

49. Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului;

50. Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului ce intră în aria sa de competență pentru bunul mers al activității în centru;

51. Cunoaște și respectă prevederile procedurilor ce se aplica la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codul de Etică;

52. În vederea acoperirii eventualelor pagube ce s-ar produce în gestiune, gestionarul are obligația de a constitui un angajament de plată și o garanție materială în funcție de natura și valoarea bunurilor gestionate. Constituirea garanției se face prin contract încheiat în scris. Garanția materială va fi de minimum un salariu și de maximum trei salarii tarifare lunare (brut) ale gestionarului. Ea nu va putea depăși valoarea bunurilor încredințate. Garanția materială se va reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar (brut) al persoanei în cauză până la constituire;

53. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală

III. Șofer I, cod COR: 832201, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

2. Să aibă asupra sa permisul de conducere pe care îl prezintă administratorului la cerere, cu ocazia eliberării foi de parcurs;

3. Nu va conduce autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;

4. Să verifice vizual exteriorul autovehiculul în totalitate;

5. Să verifice înaintea de pornirea motorului dacă uleiul din motor este la nivel și dacă este apă în radiator;
6. Să verifice nivelul lichidului din acumulator;
7. La pornirea motorului are următoarele obligații:
 - În momentul punerii contactului vizualizează aparatele de la bord dacă funcționează;
 - Pornește motorul și verifică dacă are presiune de ulei la motor;
 - Verifică sistemul de frânare dacă funcționează;
 - Verifică sistemul de semnalizare,
8. Se prezintă la administrator, responsabil cu foile de parcurs, pentru ridicarea foii de parcurs în ziua respectivă;
9. La venirea din cursă predă administratorului, foaia de parcurs, menționând kilometrii parcurși, precum și orele lucrate în ziua respectivă;
10. Verifică zilnic, după foaia de parcurs consumul zilnic de combustibil, dacă autovehiculul se încadrează sau nu în consum;
11. Ține evidența rulării cauciucurilor și o verifică împreună cu administratorul;
12. Răspunde de avarierea autoturismului când acesta s-a produs din culpă sau neglijența sa;
13. Să nu încredințeze conducerea autovehiculului altor persoane, decât în situația efectuării concediului de odihnă/medical sau în alte cazuri speciale;
14. Să nu lase motorul pornit și să părăsească autovehiculul;
15. Să nu lase cheile de pornire în contact când părăsește autovehiculul;
16. Să respecte cu strictețe legislația rutieră;
17. Să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
18. Semnalează eventualele defecțiuni conducerii căminului;
19. Se ocupă de spălarea exterioară și interioară a autovehiculului;
20. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de directorul căminului, în limitele competențelor date de studii.

IV. Muncitorul calificat III (fochist) cod COR 818204, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora;
2. Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență;
3. Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului);
4. Pregătește cazanul pentru pornire (pornește pompele de circulație a apei în instalație);
5. Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe;
6. Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice;
7. Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului;

8. Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului;
9. Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
10. Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicele controlului de gaze;
11. Execută operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;
12. Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
13. Verifică corectitudinea parametrilor centralei pe toată durata zilei;
14. Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor;
15. Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul;
16. Intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centralei termice;
17. Predă serviciul pe bază de proces verbal;
18. Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile contorului sursei de apă a centrului (contor foraj);
19. Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile instrumentului de măsură al rezervorului principal de combustibil;
20. Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
21. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență;
22. Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
23. Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică coordonatorului personalului de specialitate;
24. Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
25. Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
26. Apară patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri luând măsuri pentru evitarea degradării lor;
27. Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire, pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
28. Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
29. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire;
30. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
31. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;

32. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru sau în alte unități din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

33. Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;

34. Pe timpul iernii asigură curățarea căilor de acces, pietonale și auto, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;

35. Pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii), a gardului viu și al pomilor fructiferi, această activitate o va desfășura exclusiv în timpul cât centrala termică și cazanele nu sunt în funcțiune;

36. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

37. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate;

38. Se nu introducă băuturi alcoolice în incinta centrului;

39. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în incinta centralei termice;

40. Răspunde de notarea în registrul de raport a activității desfășurate în ziua de muncă;

41. Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;

42. Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;

43. Schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către coordonatorul personalului de specialitate;

44. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);

45. Aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă și a beneficiarilor centrului;

46. Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

47. Cunoaște și respectă: Procedurile Operaționale ale centrului, Codul de Etică din cadrul centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

48. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

VII. Spălătoreasa, cod COR: 912103 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Execută operațiunile tehnice de curățire, spălare și dezinfecție a echipamentului din dotarea centrului (îmbrăcăminte, lenjerie de pat, etc.);

2. Își însușește tehnica folosirii echipamentelor electromecanice - mașini de spălat, mașini de centrifugat, de uscat și călcat etc;

3. Răspunde de utilajele pe care le are în folosință, respectă regulile de funcționare și mănuiere a acestora, acordându-le o atenție deosebită când sunt sub tensiune pentru a preveni orice accident;
4. Răspunde de gestiunea îmbrăcăminteii de la primirea ei pentru spălat, uscat, călcat până la predarea ei curată către beneficiar;
5. Respectă circuitul rufăriei murdare și curate, precum și procesul tehnologic de spălare și dezinfecție;
6. Returnarea hainelor către beneficiari se face pentru fiecare individual;
7. Întreține și asigură curățenia lenjeriei și a hainelor beneficiarilor prin următoarele metode:
 - rufăria murdară va fi spălată cu detergenți, fiartă și călcată;
 - rufe vor fi călcate, nepredându-se șifonate sau arse;
 - rufe fără nasturi sau rupte vor fi reparate între ciclurile de spălare; rufe care nu pot fi spălate cu mașina vor fi spălate manual;
 - verifică și controlează rufe înainte de a le introduce în mașina de spălat, ca acestea să nu conțină obiecte contondente;
8. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire;
9. Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
10. Sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, igiena, lenjeria, îmbrăcăminteii acestora, starea mobilierului, a încăperilor, constatarea unor defecțiuni și în caz de incidente deosebite de la locul în care își desfășoară activitatea (scurtcircuit, cădere de tensiune etc.) anunță imediat conducerea centrului;
11. Păstrează materialele și recipiente care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
12. Folosește produsele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
13. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
14. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
15. Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
16. Participă la îngrijirea beneficiarilor și a pavilionului, în interior și exterior, atunci când este nevoie (exemplu: curățenie generală, etc);
17. Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
18. În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistență caldă, familiară;
19. Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
20. Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;

21. Respectă legile în vigoare cu prevederile oms;
22. Aplică normele de curăţenie, igienă şi dezinfecţie în instituţie;
23. Participă si aplică instruirile periodice privind normele de igienă, igienico-sanitare, protecţie a muncii şi cele privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
24. Poartă echipamentul de protecţie şi îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
25. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
26. Îşi desfăşoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru şi orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
27. Identifică riscurile aferente activităţilor pe care le desfăşoară şi le comunică şefului de centru;
28. Răspunde de respectarea programului de lucru şi de folosirea integrală a timpului de lucru;
29. Învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către şeful de centru;
30. Se prezintă şi efectuează controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
31. În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunţă conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
32. Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze şi starea beneficiarilor;
33. Aplică confidenţialitatea informaţiilor cu privire la beneficiari şi instituţie;
34. Cunoaşte şi respectă prevederile procedurilor ce se aplica la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, normele privind PSI, menţinerea sănătăţii şi securităţii în muncă, contractul colectiv de muncă, regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare şi funcţionare, codul de etică;
35. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

ARTICOLUL 13

Finanţarea centrului

- (1) În estimarea bugetului de venituri şi cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puţin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanţarea cheltuielilor centrului se asigură, în condiţiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuţia persoanelor beneficiare sau a întreţinătorilor acestora, după caz (devenită venit la bugetul local);
 - b) bugetul local al judeţului;
 - c) bugetul de stat;
 - d) donaţii, sponsorizări sau alte contribuţii din partea persoanelor fizice ori juridice din ţară şi din străinătate;
 - e) fonduri externe rambursabile şi nerambursabile;

- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

Măsuri specifice

(1) În Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia nu pot fi cazate persoane în afară de cele internate.

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.

(3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte potrivit regimurilor dietetice recomandate de cabinetul medical și se afișează la loc vizibil.

(4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă medicul, asistentul medical, administratorul, un beneficiar și șeful de centru care aprobă.

(5) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 72 de ore probe din toate alimentele date în consum). În cazul în care alimentația se asigură în regim catering, obligația de a asigura și de a păstra probele alimentare îi revine furnizorului contractat.

(6) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către șeful de centru.

(7) În cazul decesului unui asistat, medicul de familie (spitalul, dacă decesul a intervenit într-o unitate spitalicească) eliberează actul constatator al decesului și este anunțată familia sau susținătorul legal de către responsabilul de caz;

(8) În cazul în care nu sunt susținători legali șeful de centru ia măsuri privind înhumarea asistatului decedat. În cazul decesului persoanei instituționalizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, lipsite de susținători legali sau când aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile familiale datorită stării de sănătate sau situației economice precare, cheltuielile de înmormântare se asigură de către furnizorul de servicii sociale.

(9) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, șeful de centru are obligația să anunțe organele abilitate.

ARTICOLUL 15

Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament se aplică la nivelul serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia”, serviciu de tip rezidențial adresat persoanelor vârstnice cu domiciliul sau reședința pe raza județului Timiș.

(2) Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(3) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(4) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

(5) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin proceduri

aprobate de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

(6) Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice;

(7) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului;

(8) Nerespectarea confidențialității informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați;

(9) În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, ale contractului individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare;

(10) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate;

(11) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali, cât și personalului centrului, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai;

(12) În toate actele Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, elemente inscripționate și pe stampila Centrului.

ANEXA XXIV CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LUGOJ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE:

„CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LUGOJ cod serviciu social 8790 CR – D – VI

Art. 10 Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj”, aprobat prin Hot. CJT. Nr., în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

Prevederile regulamentului sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului și după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari, delegați sau detașați din partea altor instituții.

Art. 11 Identificarea serviciului social:

Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj”, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș privind înființarea, organizarea și reorganizarea DGASPC Timiș nr. 104/30.04.2025, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001079. Centrul deține Licența de funcționare și are sediul în Lugoj, str. Făgetului nr 158, cod poștal 305500, județul Timiș.

Art. 12 Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” este de a asigura servicii/activități sau ansamblu de activități pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj asigură activități cu preponderență de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj asigură persoanelor adulte cu dizabilități următoarele activități de bază:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;

2. Găzduire;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Evaluarea nevoilor individuale;
6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
20. Integrare și participare socială și civică;
21. Managementul situațiilor de risc;
22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. Asistență în caz de deces;

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, sunt persoane adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, cu certificat/decizie de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate și care au domiciliul/reședința pe raza județului Timiș.

Situații critice de viață pot fi:

- a) îmbolnăvire subită;
- b) accident sau deces a asistentului personal/a asistentului personal profesionist;
- c) evacuare din locuință;
- d) calamitate naturală etc.

Art. 13 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare,

Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/ 08.02.2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, Anexa 3 – Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de Criză pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Art. 14 Principiile care stau la baza acordării serviciului social.

(1) Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” 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 exploatarei 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 cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și contacte 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 cu serviciul public de asistență socială.

Art. 15 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Condiții de admitere în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj:

Admiterea beneficiarilor în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități, se face pentru o perioadă de maxim 45 zile, cu posibilitatea de prelungire până la 60 zile în cazuri excepționale.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități aflate în situații critice de viață, încadrate în grad de handicap;

Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative) - sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copiile CERTIFICATELOR, DE CĂSĂTORIE sau DE DECES ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ;
în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);
- copia DECIZIEI DE PENSIONARE și CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu handicap nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

- copiile documentelor doveditoare ale SITUAȚIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- ADEVERINȚA eliberată de primăria din raza de domiciliu/reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original;
- DOVADA eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;
- SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- INVESTIGAȚII PARACLINICE:
 - 13. EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (nu mai vechi de 6 luni);
 - 14. AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
 - 15. EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta **nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate**;
- **copia hotărârii** prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;
- *Admiterea în centrul rezidențial se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;*
- *Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate;*

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- Persoanele adulte cu dizabilități au domiciliul pe raza județul Timiș.
- Cartea de identitate/buletin de identitate/carta de identitate provizorie – în termen de valabilitate.

- Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.
- Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă.
- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

Dosarele de admitere în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Dosarele sunt instrumentate/verificate de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte. În situația în care acestea sunt complete se întocmește propunerea privind admiterea solicitantului în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în termen de maxim 8 ore.

În situația în care persoana cu handicap este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile Contractului de întreținere. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil.

Propunerea împreună cu dosarul solicitantului este transmisă spre verificare și semnare directorului de resort (Dir. Ex. P.P.A.), directorului general adjunct protecție socială pentru avizare și, ulterior, pe bază de borderou, către C.E.P.A.H. Timiș pentru stabilirea unei măsuri de protecție socială, dosarul beneficiarului se reîntoarce la S.M.C.P.A. pentru tehnoredactarea dispoziției care este înaintată Directorului General pentru semnare.

Ulterior dosarele și decizia de stabilire a măsurii de protecție socială, sunt predate pe bază de semnătură coordonatorului de servicii de către reprezentanții Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte

După soluționarea dosarelor, S.M.C.P.A. transmite prin poștă, către solicitant, decizia de stabilire a măsurii de protecție pentru persoana adultă cu handicap.

În situația în care dosarele nu sunt complete, în termen de 30 de zile, personalul Serviciului Management de Caz Adulți solicită adultului cu handicap/reprezentantului legal/aparținătorului completarea dosarului cu documentele necesare în termen de 60 de zile, în toată această perioadă dosarul rămânând în evidența Serviciului Management de Caz Adulți.

Atunci când dosarul pentru admitere este complet și se justifică solicitarea adultului cu handicap/reprezentantului legal/aparținătorului, dar nu sunt locuri disponibile în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, personalul Serviciului Management de Caz pentru persoane Adulte informează adultul cu handicap / reprezentantul legal/aparținătorul acestuia în maxim 5 zile de la preluarea/completarea dosarului, despre acest aspect, dosarul rămânând în evidența Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

Arhivarea dosarelor de admitere sau de încetare a serviciilor sau după caz, revocarea măsurii de admitere se face în următoarele cazuri:

- când persoana nu se prezintă la centru în termenul legal de 15 zile din momentul primirii înștiințării;
- când decesul persoanei survine înainte de a semna contractul de servicii cu centrul;
- în caz de deces al persoanei cu handicap;
- la cererea persoanei cu handicap/reprezentantului legal/apartinătorului;
- în situația în care dosarul este incomplet, iar vechimea lui în evidențele S.M.C.P.A. depășește 6 luni de zile de la data înregistrării dosarului;
- în situația în care dosarul este complet și în termen de 6 luni de zile nu sunt locuri disponibile.

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.

În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/persoanele care participă la plata contribuției de întreținere din partea beneficiarului, se încheie angajamente de plată cu aceștia.

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

Stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Persoanele cu handicap grav psihic și/sau mintal asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap și susținătorii legali ai acestora sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere.

Susținătorii legali ai adulților cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap, care pot datora contribuție lunară de întreținere, sunt:

- a) soțul pentru soție sau după caz, soția pentru soț;
- b) copii pentru părinți;
- c) părinții pentru copii.

(2) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor sociale.

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită încetarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, se înregistrează de către S.M.C.P.A. Încetarea serviciilor poate fi dispusă pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată.

b) Acte necesare:

- **CERERE** pentru încetarea serviciilor semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal în situația existenței unei măsuri de ocrotire conform Legii nr. 140/2022 privind unele măsuri

- de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu dizabilități, reprezentantului legal sau aparținătorului care solicită externarea, după caz;
- copia ACTULUI DE IDENTITATE al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea persoanei cu dizabilități;
- DECLARAȚIE pe propria răspundere privind motivul solicitării încetării serviciilor;
- RAPORTUL JUSTIFICATIV semnat de echipa multidisciplinară și aprobat de către șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate, privind propunerea de încetare a serviciilor;
- RAPORTUL DE ANCHETĂ SOCIALĂ efectuat de serviciul specializat al primăriei localității de domiciliu sau reședință a persoanei cu dizabilități, prin care se atestă că acesteia i se poate asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, în situația încetării serviciilor (cu o vechime nu mai mare de 6 luni) – în situația în care persoana cu dizabilități este de acord să comunice în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după acordarea serviciilor – cf. Ordinului nr. 82/2019 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 1);
- eventualele investigații clinice sau paraclinice și/sau alte acte medicale, după caz (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- ANGAJAMENTUL SCRIS al solicitantului cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului (în cazul beneficiarilor lipsiți de discernământ);
- copia hotărârii prin care a fost instituită măsura de ocrotire – dacă este cazul;

(2.1) Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate suspenda acordarea serviciilor către un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) La cererea beneficiarului/reprezentantului legal
- b) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- c) În caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal

(2.2) Principalele situații în care furnizorul de servicii sociale poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt, de exemplu:

- a) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- b) la cererea scrisă a beneficiarului
- c) la cererea reprezentatului legal, care va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentatul legal se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- d) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- e) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale;

- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, etc);
- h) în caz de deces.

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, sau orice altă circumstanță personal ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale respectiv la luarea deciziilor privind intervenția social care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exercițiu
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractual de furnizare servicii;
- k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „ Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 16 Activități și funcții.

Principalele funcții ale Serviciului social „Centru de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” sunt următoarele:

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

25. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
26. informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
27. găzduire;
28. alimentație;
29. asistență pentru sănătate;
30. evaluarea nevoilor individuale;
31. servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
32. menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
33. menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
34. menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
35. menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
36. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
37. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
38. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
39. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
40. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
41. menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
42. sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
43. asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
44. integrare și participare socială și civică;
45. managementul situațiilor de risc;
46. protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
47. protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
48. asistență în caz de deces;

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

1. pune la dispoziția publicului materiale informative pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic (postări pe site-ul DGASPC Timiș, filme și fotografii de informare) în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) privind activitățile derulate și serviciile oferite;
2. facilitează, în baza unui program de vizită (cel puțin o zi/lună), accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiilor de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;
3. utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii;

4. elaborarea raportului anual de activitate și publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiș.

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

1. centrul are elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
2. realizarea de sesiuni informative cu beneficiarii în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au;
3. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
4. centrul organizează, încurajează și sprijină beneficiarii să participe la activități cotidiene în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
5. centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitatea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);
6. membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarii, la orice oră în intervalul 08.00 – 20.00, cu respectarea programului de activități specifice al centrului.
7. centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor;
8. participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber prin organizarea de excursii, sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, accesul beneficiarilor la spectacole etc;
9. organizează periodic activități de socializare cu membrii comunității pentru a promova contactele sociale și pentru a sensibiliza comunitatea cu privire la nevoile și viața beneficiarilor;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor (fișa de evaluare/revaluare a beneficiarului, planul individual de intervenție, fișa de monitorizare servicii);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. revizuirea planului individual de intervenție după fiecare evaluare;
4. monitorizarea săptămânală și în funcție de nevoile beneficiarului, a serviciilor
5. monitorizarea zilnică a: stării generale și simptome, tensiune arterială, puls, diureză, scaun, glicemie, temperatură, etc.
6. autoevaluarea calității serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.

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

1. încadrarea în bugetul alocat;
2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;

3. eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;
4. asigurarea cu personal conform statului de funcții.

Art. 17 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal.

- (1) Serviciul social „Centru de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj” funcționează cu un număr de 8 posturi, conform Hotărârii C.J.Timiș 104/30.04.2025
 - a) personal de conducere – coordonator personal de specialitate/ grad II – 1 post;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 7;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire –;
 - d) voluntari –.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1.14 (personal de specialitate).

Art. 18 Personalul de conducere.

- (1) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, de coordonatorul personalului de specialitate care asigură comunicarea permanent cu conducerea DGASPC Timiș.
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:
 - a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii, etc.;
 - b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
 - c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
 - d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
 - e) întocmește raportul anual de activitate;
 - f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
 - g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
 - h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
 - i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
 - j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 19 Consiliul consultativ

Nu se aplică (Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, nu are personalitate juridică)

Art. 20 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar.

Personalul de specialitate poate fi:

- j) asistent medical principal (222101);
- k) asistent social debutant (263501);
- l) infirmieră (532103);
- m) psiholog stagiar (263411);

Asistent medical principal, cod C.O.R. 222101 – 1 post – cu următoarele atribuții:

- efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
- recoltează probele biologice și își ia măsuri pentru asigurarea protecției împotriva contaminării cu microbi a beneficiarilor;
- prezintă medicului beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și îngrijirile acordate conform indicațiilor din Foaia de Observație;
- semnalează medicului stările patologice depistate, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
- declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către medic, dacă boala respectivă poate afecta și starea de sănătate a celorlalți beneficiari, cât și a angajaților centrului;
- identifică problemele de îngrijire a beneficiarilor, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile Planului de îngrijire, evaluează rezultatul pe care îl înregistrează în dosarul de îngrijire;
- asigură primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și șeful de centru;
- completează condica de medicamente sub coordonarea medicului de familie;
- colaborează cu cadre medicale din alte unități sanitare (medic de familie, neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
- însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului (spital, cabinete medicale);
- ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare de la aparatul de urgență, a cabinetului medical;
- supraveghează și ajută, după caz, alimentarea persoanei îngrijite dependente;
- întocmește referatul lunar pentru medicamente și materiale sanitare necesare beneficiarilor;
- răspunde de gestionarea medicamentelor și a bunurilor aflate în gestiunea cabinetului medical;
- respectă normele de securitate privind folosirea și depozitarea medicamentelor, stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
- răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire, prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
- supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință și asigură colectarea și depozitarea deșeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor;
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- completează documente medicale la indicația medicului și sub supravegherea acestuia;
- răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate cu privire la beneficiari;

- răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- colaborează cu medicul centrului în implementarea programelor de educație sexuală, programelor de prevenire a eventualelor dependențe (droguri, tutun, alcool etc.);
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul supervizat (infirmiere) privind curățenia individuală a beneficiarilor, a spațiilor de cazare, de servire a mesei și de petrecere a timpului liber, raportând orice neregulă și nerespectare a normelor igienico-sanitare;
- supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a: dormitoarelor, sălilor de activități, sala de mese, băi și a tuturor anexelor din sectorul de activitate și ține evidența acestora;
- organizează, controlează sau efectuează igiena personală a beneficiarilor, supraveghează schimbarea de către infirmiere a lenjeriei de corp și de pat, a creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate;
- supraveghează distribuirea alimentelor pacienților dependenți (când situația o impune) și acordă sfaturi de igienă și nutriție ;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor și raportează medicului și șefului de serviciu orice neregulă;
- participă la întocmire și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din centru, asigurând păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore;
- organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate și educație sexuală alături de ceilalți specialiști ai centrului (instructor ergoterapie, psiholog, etc.);
- colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și responsabilii de caz, în vederea întocmirii Planului Individualizat de Intervenție pentru fiecare beneficiar și monitorizează activitățile cuprinse în Programul Individual de Îngrijire;
- poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;
- acționează numai în interesul beneficiarilor conform legislației și metodologiilor existente;
- însoțește beneficiarii în excursii, tabere sau alte ieșiri organizate;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;
- nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului;

- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri abrobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiuri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- aplică confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii și centrul;
- cunoaște și respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș.
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

Asistent social debutant, cod C.O.R. 263501 – 1 post cu următoarele atribuții:

- se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin studierea dosarelor;
- menține relația cu familiile/reprezentanții legali/apartinătorii beneficiarilor prin vizite, corespondență;
- evaluează situația socială a beneficiarilor stabilind și prezentând conducerii unitatii factorii de ordin personal, familial și social care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor și informează conducerea unitatii și aplica măsurile dispuse de acestea; monitorizează cazurile;
- face parte din echipa multidisciplinara și participa la elaborarea planului de intervenție;
- participă la organizarea timpului liber al beneficiarilor și sprijină acțiunile organizate în acest scop de alte organizații;
- urmărește comportamentul beneficiarilor în afara unității în caz de învoire sau admitere temporară în altă unitate;
- analizează și raportează conducerii DGASPC Timiș și unitatii concluziile anchetelor sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
- cunoaște și aplica normele în vigoare referitor la contribuția de întreținere a beneficiarului, întocmește și expediază corespondența necesară sistării indemnizației conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, pentru persoana asistată admisă în unitate;
- se implică în toate acțiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii DGASPC Timiș,
- cunoaște și respecta Regulamentul Intern al unității, normele P.S.I. și de protecția muncii;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiș;
- executa orice alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de conducerea unitatii;

- cunoaște și respectă prevederile Manualului de Proceduri al unității, raportează orice situație deosebită survenită în unitate către asistentă, medic, conducerea unității ;
- răspunde de întocmirea, aplicarea și îndeplinirea procedurilor de lucru ;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în inters personal cu aprobarea șefului de centru;
- are obligația să respecte normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivele propuse;
- Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu.

Infirmieră, cod C.O.R. 532103 – 4 posturi cu următoarele atribuții:

- asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;
- acordă îngrijirile de igienă corporală a beneficiarilor (baia totală/parțială efectuată periodic sau ori de câte ori este nevoie, schimbarea materialelor igienico-sanitare, îmbrăcarea/dezbrăcarea);
- Îngrijirile corporale sunt acordate cu conștiinciozitate pentru prevenirea infecțiilor și a escarelor;
- ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice);
- deservește persoana (beneficiarul) imobilizată cu urinare, bazinete, tăvițe renale etc., conform tehnicilor specifice;
- beneficiarul este asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice;
- împreună cu persoanele de specialitate din centru (asistenți medicali, instructori de ergoterapie) efectuează mobilizarea beneficiarilor acolo unde situația o impune;
- mobilizarea persoanei îngrijite se efectuează conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală (asistenți medicali, medic de familie, medic specialist);
- mobilizarea este adaptată permanent la situațiile neprevăzute apărute în cadrul îngrijirilor zilnice;
- efectuează mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice;
- frecvența și tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesităților persoanelor îngrijite;
- menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accesoriizată corespunzător);
- efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul;
- efectuează curățenia și igienizarea camerei și dependințelor (baie, grup sanitar) beneficiarilor folosind materiale de curățire și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform normelor igienico - sanitare;
- efectuează curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte etc.);

- efectuează curățirea și igienizarea veselei după fiecare întrebuințare, prin utilizarea materialelor de igienizare specifice, conform normelor igienico-sanitare;
- aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
- aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă (informarea asupra regulilor igienico-sanitare și de sănătate în muncă aplicabile în instituție, purtarea, curățirea echipamentului de protecție pe toată durata de activitate și schimbarea acestuia ori de câte ori este necesar);
- transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarului, respectând normele igienico-sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
- pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (informarea, așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau pasată, etc);
- alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistenților medicali;
- înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit, atât din sala de mese cât și din saloane (zona rezidențială);
- asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat asistentul medical aflat pe tură cu privire la orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.).
- colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci/containere speciale, depozitarea în spațiile special destinate);
- transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
- ține evidența la nivelul secției a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;
- ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
- însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției, acolo unde situația o impune;
- însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune;
- în cazul în care însoțește beneficiarii în spital, preia foaia de observație de la asistenta medicală, fișa ce va însoți pacientul și pe care o va preda la cabinetul de consultație interclinică, iar la finalizarea consultației se va asigura de returnarea acesteia;
- pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată cu aspect îngrijit)
- utilizează accesoriile necesare transportului (scaun rulant, cadre) conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- transportarea beneficiarului îngrijit se face cu grijă, adecvat specificului acestuia;
- pune la dispoziția beneficiarilor (acolo unde situația o impune) accesoriile necesare, conform tipului de imobilizare;
- contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor și la refacerea autonomiei;

- identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical și șefului de centru;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- în contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară, folosind un limbaj adecvând modului lor de înțelegere;
- realizează planificarea propriei activități în mod realist pe termen scurt, mediu și lung în funcție de starea, vârsta și evoluția beneficiarilor;
- lucru în echipă: colaborează cu membrii echipei multidisciplinare și cu ceilalți colegi în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările asistentei;
- respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- stimulează beneficiarii în activitățile zilnice de autogospodărire și se implică în activitățile de terapie ocupațională;
- însoțește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
- implementează alături de asistentul medical și personalul instructiv-educativ Programul Individual de Intervenție;
- anunță imediat, șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului;
- execută curățenia totală a dormitoarelor și efectuează curățenia în pavilion și sector exterior;
- păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
- păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-1 are în primire, apără și previne orice sustragere de bunuri a centrului și ia măsuri pentru evitarea degradării acestora;
- sesizează personalul ierarhic superior despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcămintea acestora;
- răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul D.G.A.S.P.C. Timiș sau unități de specialitate din cadrul Ministerului Sănătății;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- schimbul de tură se va face numai pe baza unei cereri aprobată de către șeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în cadrul Registrului de învoiri în interes personal cu aprobarea șefului de centru;
- nu părăsește sub nici un motiv locul de muncă fără a se asigura că prin asta beneficiarii nu rămân nesupravegheați;
- răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;

- în caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor;
- aplică confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- cunoaște și respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Codul Drepturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș.
- nerespectarea sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală

Psiholog stagiar, cod C.O.R. 263411 – 1 post cu următoarele atribuții:

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în:
- Educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos ;
- Intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale) ;
- Consiliere și terapie suportivă ;
- Consilierea în situații de criză ;
- Optimizare și dezvoltare personală, autocunoaștere;
- Terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup, cuplu și familie);
- Terapii de relaxare și sugestie;
- Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);
- Managementul conflictului și negociere.
- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară și este numit responsabil de caz (realizând toate sarcinile care îi revin prin această atribuție);
- Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare alături de membrii echipei multidisciplinare;
- Elaborează și implementează Programul Individual de Recuperare inclus în Planul Individual de Intervenție împreună cu asistentul social, asistentul medical și kinetoterapeutul;
- Asigură consilierea psihologică și psihoterapia pentru beneficiarii din Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;
- Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate specifice ale beneficiarilor;

- Elaborează și implementează proiecte speciale la nivel de instituție împreună cu conducerea și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare în ton cu scopul și obiectivele propuse;
- Colaborează cu personalul instructiv și de îngrijire informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;
- Colaborează cu Serviciul de Evaluare și Monitorizare Asistență Socială, Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, Serviciul Evidență Drepturi Persoane cu Handicap, Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, cu personalul instituției în vederea asigurării condițiilor optime necesare ocrotirii, recuperării, educării și integrării sociale a beneficiarilor;
- Participă la acțiunile de orientare școlară și profesională a beneficiarilor, în funcție de nivelul de dezvoltare a acestora;
- Răspunde de eficiența, termenele și calitatea intervenției efectuate;
- Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru în aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern.
- Elaborează, actualizează și arhivează implementarea Controlului Managerial Intern prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;
- Încurajează beneficiarii pentru a menține relația cu aparținătorii/familia, urmărind desfășurarea vizitelor dintre aceștia;
- Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- Se implică în promovarea imaginii beneficiarilor prin participarea la seminarii, simpozioane etc;
- Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidențialitate, interesul beneficiarului etc.);
- Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- Declară imediat orice îmbolnăvire personală a sa sau a unui membru de familie, pentru a se stabili de către medicul de întreprindere dacă boala respectivă nu poate să afecteze și starea beneficiarilor ;
- În scopul realizării eficace, eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- Răspunde de soluțiile date sub aspectul legalității ;
- În caz de eveniment familial (îmbolnăvire, accident, deces) anunță conducerea centrului în cel mai scurt timp posibil (24 ore);
- Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I;
- Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu trasată de conducerea centrului;
- Acționează numai în interesul beneficiarului conform legislației și metodologiei existente;
- Aplică confidențialitatea informațiilor în ceea ce privește beneficiarii și instituția;
- Cunoaște și respectă Manualul de Proceduri / Procedurile Operaționale ale centrului și Codul
- repturilor Beneficiarilor, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul
- Colectiv de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară,
- Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr.400/2015;

Art. 21 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire.

Activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. sunt asigurate de personalul administrativ al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj.

Art. 22 Bugetul

(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.

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

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

Art. 23 Dispozitii finale

Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

Prezentul regulament se aplică la nivelul Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Lugoj, serviciul de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin Proceduri, aprobate de către conducerea DGASPC Timiș.

Atribuțiile șefului de centru și ale personalului centrului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timiș, ale contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea șefului de centru DGASPC Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

ANEXA XXV CENTRUL DE ZI PERIAM

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a serviciului social Centrul de Zi Periam cod serviciu social 8899 CZ-D-I

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **“Centrul de Zi Periam”**, aprobat prin Hot. CJT. nr., în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Zi Periam** are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015, cu modificările ulterioare), cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001079 și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 241 / 27.11.2024 privind aprobarea înființării a 3 Locuințe Maxim Protejate și a unui

Centru de Zi în localitatea Periam, aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Zi Periam**" este de a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții. Principalele servicii/activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- a) Servicii de informare și consiliere socială;
- b) Servicii de consiliere psihologică;
- c) Servicii de abilitare și reabilitare;
- d) Servicii de deprinderi de viață independentă;
- e) Servicii de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- f) Integrare și participare socială și civică;

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de Zi Periam**, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standardele minime de calitate, care se aplică serviciului social **Centrul de Zi Periam**, sunt reglementate de Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, prin Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu referiri specifice pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi și destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social "**Centrul de Zi Periam**" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 241 / 27.11.2024 privind aprobarea înființării a 3 Locuințe Maxim Protejate și a unui Centru de Zi în localitatea Periam și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Zi Periam**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrul de Zi Periam**" 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 capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public local de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Zi Periam** " sunt persoane adulte cu dizabilități, cu domiciliul legal/ reședința pe raza localității Periam și dețin Certificat de încadrare în grad de handicap.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *acte necesare:*

- cerere de admitere
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoana cu dizabilități are împlinită vârsta de 18 ani;
- persoana adultă cu dizabilități deține certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- persoana adultă cu dizabilități deține carte de identitate în termen de valabilitate, cu domiciliu/reședință în județul Timiș;
- PIS/ PIRIS precizează pentru persoana adultă cu dizabilități ca activități și servicii necesare în procesul de integrare socială și serviciile sociale de tip centru de zi;
- document care să ateste faptul că persoana poate frecventa colectivitatea.

c) Criterii de departajare a solicitanților de servicii sociale de tip Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități:

- prin serviciile sociale de tip centru de zi se asigură continuitatea serviciilor sociale oferite;
- persoana adultă cu dizabilități deține carte de identitate în termen de valabilitate, cu domiciliu/reședință în județul Timiș și în localitatea în care centrul de zi oferă servicii;
- în urma evaluărilor specifice (ex. anchetă socială/raport social) persoana se află în evidențele serviciului social al primăriei de domiciliu ca persoană adultă cu dizabilități ce necesită servicii sociale pentru prevenirea instituționalizării;
- persoana adultă cu dizabilități este îngrijită în familie dar membrii familiei lucrează sau mai au în îngrijire o persoană adultă cu dizabilități/persoană vârstnică;
- familia în care este îngrijită persoana adultă cu dizabilități este înregistrată în evidențele primăriei de domiciliu ca având în implementare un plan de intervenție specializată pentru depășirea situațiilor de dificultate (cazuri sociale);
- persoana adultă cu dizabilități este persoană singură, fără sprijin familial;
- venitul persoanei adulte cu dizabilități este constituit doar din indemnizația de persoană cu handicap;

d) Decizia de admitere/respingere:

După preluarea de la Compartimentul Locuire Incluzivă pe bază de proces verbal de predare – primire, a dosarului de admitere în centru de zi însoțit de o evaluare a eligibilității și o evaluare a criteriilor de departajare Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte va instrumenta/verifica dosarul privind admiterea în Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș. Transmite propunerea de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) în Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, pentru semnare către Director Executiv PPA , Director General și CEPAN Timiș, pentru stabilirea măsurii de protecție socială (admitere) în Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș. După emiterea Deciziei CEPAN Timiș de stabilire a măsurii de protecție socială (admitere) în Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș, CEPAN o transmite în original către SMCPA, se întocmește proiectul de dispoziție privind stabilirea măsurii de protecție socială (admiterea) în centru de zi pentru persoana adultă cu dizabilități;

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Timiș / coordonatorului centrului de zi;

- c) prin acordul părților;
- d) decesul beneficiarului

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi Periam " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi Periam " au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social " **Centrul de Zi Periam** " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 - informare și consiliere socială și / sau juridică;
 - consiliere psihologică;
 - abilitare și reabilitare;
 - deprinderi de viață independentă;
 - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
 - integrare și participare socială și civică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
 - informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie cu scopul de a cunoaște modul de organizare și funcționare a centrului de zi;

- punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie a materialelor informative privind organizarea locuințelor protejate, activitățile derulate și a condițiilor de admitere;
- utilizarea ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie;
- elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
 - cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații centrului prevăzute de legislația în vigoare;
 - cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și a beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
 - sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;
 - sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la: procedurile operaționale și de sistem aplicabile, temele specifice implementării standardelor de calitate obligatorii a serviciilor sociale, conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
 - elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - realizarea planului personalizat;
 - monitorizarea activităților;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 - întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
 - propuneri de achiziții, produse și materiale;
 - întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
 - evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
 - propuneri privind nevoia de resurse umane.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) Serviciul social "**Centrul de Zi Periam**" funcționează cu un număr de 14 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș, nr. 104 / 30.04.2025, din care:
- a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate/grad II – 1 persoană;
 - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 11 persoane;
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 2 persoane;
 - d) voluntari: -
- Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post, pentru coordonator personal de specialitate/grad II.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,86 iar raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență /beneficiar este de 1 /3,64.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune

organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător

atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și

întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

b) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în

vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a

calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor

beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita

competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de

organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și

instituțiile

publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul

primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în

comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical (325901),

b) asistent social debutant (263501);

c) infirmieră (532103);

d) kinetoterapeut (226405);

e) lucrător social (341203);

f) psiholog (263411);

g) tehnician asistență socială (341201);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a

standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare

a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile asistentului medical: - 2 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor precum și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- Administrează tratamentul prescris de medic respectând schema stabilită de acesta;
- Se preocupă de respectarea regimului alimentar recomandat de medic și urmărește evoluția greutății corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureza/24 ore etc.;
- Prezintă medicului observațiile în legătura cu starea de sănătate a beneficiarului și schimbările de comportament ale acestora;
- Completează zilnic fișa beneficiarului;
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz dacă se impune, izolarea respectivilor beneficiari;
- Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, spitalizări;
- Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- Verifică modul, frecvența și calitatea igienei individuale a beneficiarilor;
- Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;
- Atunci când este solicitat, însoțește beneficiarii în excursii/la efectuarea de investigații/intervenții medicale, având obligația de a solicita ordin de deplasare și să consemneze în registrul de deplasări;

Atribuțiile social: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative de tip broșură cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților și serviciilor în cadrul centrului;
- Utilizează imaginea beneficiarului și /sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
- Informează beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale / act adițional și întocmește Contractul pentru acordarea de servicii / act adițional, în termenele prevăzute de legislație;
- Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară Raportul privind situația bio-psiho-socială a beneficiarului și propune încetarea acordării serviciilor sociale a beneficiarului;
- Efectuează evaluarea inițială / evaluarea din punct de vedere social și stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu;
- Identifică și cunoaște nevoile specifice ale beneficiarului, îl implică activ în procesul de evaluare și ține cont de opinia acestuia;

- Răspunde de existența și actualizarea tuturor documentelor din dosarul personal al beneficiarului;
- Informează reprezentantul legal în scris cu privire la rezultatele evaluării și predă o copie a Planului Personalizat;
- Identifică, semnalează și consemnează în toate documentele orice situație de neglijare, exploatare, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- Informează coordonatorul personal de specialitate cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente aspectele privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
- 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;
- Întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi Periam și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;

Atribuțiile infirmierei: 4 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- Interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii; - acordă sprijin pentru comunicare;
- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;
- Asigură supravegherea beneficiarilor pe timpul zilei;
 - Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice și asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
 - Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;
 - Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgențele și intervine în limitele de competență pe care le deține;
 - Anunță imediat, medicul, asistentul medical, asistentul social, tehnicianul asistență socială, șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
 - Însoțește beneficiarii în excursii sau alte tipuri de deplasări atunci când situația impune ajutor din partea acestora;
 - Acordă sprijin și ajutor beneficiarilor în activitățile de viață cotidiană și îi stimulează să participe la activități de loisire (ex. vizionare programe TV, participare programe artistice etc).

Kinoterapeut - 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Elaborează planul terapeutic pe etape pentru tratamentele individuale și în grup a beneficiarilor, pe

baza indicațiilor medicale;

- Aplică tratamentele prin gimnastică medicală și urmărește eficiența tratamentului;
- Semnalează medicului și coordonatorului personal de urgențe apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificări aparute în starea de sănătate a beneficiarului;
- Informează medicul și coordonatorului personal de specialitate, asupra oricărei solicitări din partea pacientului, care se referă la tratamentul, evoluția și reacțiile adverse aparute în urma aplicării tratamentului;
 - Respecta prescripțiile medicale în ceea ce privește tratamentul specific.

Atribuții lucrător social: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Răspunde de organizarea și implementarea activităților ce-i revin conform Planul personal de viitor al beneficiarului;
- Implementează zilnic activități cu scopul de maximizare a gradului de autonomie personală al beneficiarului în funcție de preferințele și nevoile acestuia și ținând cont de obiectivele stabilite în Planul personal de viitor al beneficiarului;
- Însușește beneficiarii la masă și îi îndrumă/ajută să servească masa în mod corect;
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Stabilește activitățile și programul/orarul de desfășurare a acestora;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
 - Are obligația de a cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;
- Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;
- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;

Atribuții psiholog: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Efectuează evaluarea din punct de vedere psihologic și întocmește toate documentele prevăzute în standardele minime de calitate și a procedurilor operaționale aflate în vigoare;
 - 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;
- Întocmește, aplică și interpretează solicitările de informații pentru identificarea oricăror forme de neglijare, exploatare, violență și abuz, pe care le primește de la beneficiar / reprezentant legal;
- 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;
- Întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte institutii în termenele stabilite de legislația în vigoare;

- Informează coordonatorul cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunostinta de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
- 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;
- Cunoaște și respectă procedurile formalizate aplicabile domeniului său de activitate și evaluează beneficiarul din punct de vedere psihologic;
- Asigură asistență individuală și suport în luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale beneficiarului;
- Intervine în situațiile de criză legate de apariția / agravarea unor tulburări de comportament și la ajutarea beneficiarului în depășirea unor situații conflictuale cu sine sau cu cei din jur, dacă acesta răspunde negativ la acțiunile întreprinse de personalul centrului;
- Intervine prin consiliere în cazul decompensării stării psihice a beneficiarului;
- Sprijină beneficiarul în formularea / redactarea sesizărilor / reclamațiilor în situația în care, din diverse motive: medicale, educaționale, nu poate să o formuleze în scris;
- Aduce la cunoștința beneficiarului / reprezentantului legal măsurile luate cu privire la soluționarea sesizărilor / reclamațiilor;
- Intervine în vederea soluționării situației de risc;
- Asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi Periam și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;
- Respectă și aplică Codul deontologic al profesiei de psiholog;

Atribuții tehnician asistență socială: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea asistentului social;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confrunta beneficiarii; ofera explicații la toate neînțelegerile;
- În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora;
- Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documentele necesare asistentului social);
- Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor

- acestora;
- Însușește, după caz, beneficiarii la întâlniri cu alți specialiști/servicii, excursii, ieșiri în comunitate;
 - Oferă suport pentru deprinderile de viață independentă beneficiarilor;
 - Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
 - Participă la întâlnirile managerilor de caz cu beneficiarii;
 - Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
 - Împreună cu asistentul social organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
 - Ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital;
 - Însușește beneficiarii la masă și îi îndrumă/ajută să servească masa în mod corect;
 - Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, este:

- a) inspector specialitate II;
- b) îngrijitor;

Atribuții inspector specialitate II: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Este responsabil cu gestionarea adecvată a deșeurilor la nivelul centrului.
- Asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere, notând totodată articolul și codul bugetar;
- Ține evidența referatelor aprobate, păstrează legătura cu DGASPC Timiș Serviciul Achiziții și cu firmele contractante în vederea obținerii produselor solicitate;
- Deschide o fișă personală cu materialele și obiectele date în folosință pentru fiecare beneficiar în parte, în urma cererilor/referatelor de necesitate întocmite de către personalul de execuție;
- Se îngrijește în permanență pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă;
- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității; asigură repararea clădirilor și a inventarului unității;
- Administrează centrul și terenul centrului, asigură curățenia lor, încălzitul și iluminatul acestora;
- Asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;
- Întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate;
- Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;
- Organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- Răspunde de securitatea și sănătea în muncă, de protecția muncii, de P.S.I, luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului;

- Cunoaște și respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară;
- Verifică zilnic centrul, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecțiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- Informează coordonatorul de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Se reține garanție materială prin contract încheiat în scris de minimum un salariu și maximum trei salarii tarifare lunare (brut), în rate lunare de 1/10, care poate fi ridicată de gestionar la încetarea contractului de muncă sau la trecerea într-o alta funcție, potrivit legislației în vigoare și conform procedurii operationale nr. 946/08.03.2022.
- Întocmește procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;
- Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Confirmă prin semnătură fișele de intervenție/procesul verbal de execuție a intervențiilor în garanție a firmelor cu care sunt încheiate contracte de mentenanță;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.

Atribuții îngrijitor: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- asigură îngrijirea și curățenia interioară și exterioară a clădirii;
- respectă normele de protecție a muncii specifice activității;
- zilnic, mătură suprafețele interioare și exterioare ale centrului, sterge praful de pe suprafețele birourilor.
- zilnic, întreține curățenia în jurul clădirii (față, lateral, spate) prin adunarea gunoaielor;
- de doua ori pe săptămăna, marți și vineri și ori de câte ori este necesar, spală (eventual dezinfectează) suprafața de pe jos din interiorul clădirii cu apa și detergent (sau dezinfectant), astfel încât imediat în urma spălării să nu ramănă un strat gros de apă și prelingeri pe marginea scărilor;
- șterge praful și spală exteriorul caloriferelor, balustrade;
- spală geamurile și rama acestora ori de cate ori este necesar;
- efectuează aerisirea spațiilor;
- răspunde de toate obiectele de inventar din cadrul centrului penru perioada în care realizează curățenia;
- depozitează substante sau obiecte periculoase în locuri sigure unde nu au acces beneficiarii;

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- 1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Timiș;
 - b) bugetul de stat;
 - c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară

- și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) În toate actele "**Centrul de Zi Periam**" se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – "Centrul de Zi Periam", elemente inscripționate și pe ștampila centrului.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative din domeniul asistenței sociale și protecția copilului. Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.
- (3) Prezentul regulament se aplică la nivelul "Centrului de Zi Periam" , serviciul de asistență socială de tip centru de zi adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.
- (4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

ANEXA XXVI 3 LOCUINȚE MAXIM PROTEJATE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE

3 Locuințe Maxim Protejate Periam cod serviciu social 8790 CR-D-VII

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „ 3 Locuințe Maxim Protejate Periam”, aprobat prin Hot. CJT nr..... în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social cu cazare „ 3 Locuințe Maxim Protejate Periam”, cod serviciu social 8790

CR-D-VII este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditată conform Certificatului de acreditare nr. AF nr.001079 și aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 241 / 27.11.2024 privind aprobarea înființării a 3 Locuințe Maxim Protejate și a unui Centru de Zi în localitatea Periam

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „3 Locuințe maxim protejate Periam” este de a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată în vederea pregătirii pentru viață independentă. Locuințele maxim protejate asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social cu cazare „3 Locuințe Maxim Protejate Periam” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Hotărârea de Guvern 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.

(3) Serviciul social „3 Locuințe Maxim Protejate Periam” funcționează, fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 241 / 27.11.2024. În prezent funcționează în baza HCJT nr. 104/30.04.2025, anexa nr. IV.17 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „3 Locuințe Maxim Protejate Periam” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „3 Locuințe maxim protejate Periam” 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 exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare acordate în „ 3 Locuințe Maxim Protejate Periam” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap;
 - b) au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș
- Capacitatea a „3 Locuințe Maxim Protejate Periam” este 30 locuri, 10 beneficiari/locuință.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- decizia de admitere;
- copie de pe actele de identitate ale beneficiarului;
- copie de pe certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap, PIS, PIRIS;
- adeverință de venit sau ultimul cupon de pensie;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-a putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate;

b) criterii de eligibilitate: persoană adultă încadrată în grad de handicap; care necesită îngrijire medicală

permanentă ce nu poate fi asigurată la domiciliu; nu se poate gospodări singură; este lipsită de susținători

legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale; nu are locuință și nu realizează venituri proprii;

c) decizia de admitere/respingere: este luată de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Timiș;

d) modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii: contractul se încheie între beneficiar/reprezentant legal și șef de centru pe o perioadă determinată, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare;

e) modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului este efectuată conform Ordinului nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Condiții de suspendare:

a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;

b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizate de personal din cadrul LMP;

c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

4) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- e) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LMP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare);
- h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „3 Locuințe Maxim Protejate Periam” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii; e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „3 Locuințe Maxim Protejate Periam” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „3 Locuințe Maxim Protejate Periam” 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;
- găzduire;
- îngrijire și asistență;
- asistență pentru sănătate
- alimentație;
- evaluare și monitorizare;
- informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- educație/pregătire pentru muncă;
- implicare și participare civică;
- integrare/reintegrare socială;
- asistență în caz de deces.

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

- informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie cu scopul de a cunoaște modul de organizare și funcționare a locuinței protejate;
- punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie a materialelor informative privind organizarea locuințelor protejate, activitățile derulate și a condițiilor de admitere;
- utilizarea ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie;
- elaborarea de rapoarte de activitate.

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 personae beneficiare, potrivit scopului

acestui, prin asigurarea următoarelor activități:

- oferirea de servicii sociale prevăzute în planul personal de viitor;
- asigurarea continuității serviciilor sociale atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- informarea în timp util și în termeni accesibili asupra: drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc, modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale, oportunității acordării altor servicii sociale, regulamentului de ordine internă;
- participarea la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;
- punerea la dispoziție a dosarului personal la solicitarea beneficiarului;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea planului personal de viitor;
- monitorizarea activităților;

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

- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
- propuneri de achiziții, produse și materiale;
- întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
- evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
- propuneri privind nevoia de resurse umane.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Locuințe maxim protejate Periam” funcționează cu un număr de 22 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 104 / 30.04.2025 anexa nr. IV.17, din care:

- a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate/grad II – 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 18 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 3 persoane;
- d) voluntari –

Personalul de specialitate reprezintă 81.8% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post, pentru coordonator personal de specialitate/grad II.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.36 iar raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență /beneficiar este de 1 /1.67.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului LMP și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a

prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

Serviciul social „**3 Locuințe Maxim Protejate**” este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

ARTICOLUL 11

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

a) medic (221108)

b) asistent medical (325901);

b) asistent social (263501);

c) infirmieră (532103);

d) lucrător social (532908)

e) psiholog (263411);

f) tehnician asistență socială (341201);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) respectă procedurile documentate din cadrul serviciului social;

h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuțiile medicului: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Răspunde de întocmirea/completarea corectă a documentelor (ce țin de activitatea compartimentului medical și de îngrijire), prevăzute de “Ordinul.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati” și de procedurile centrului;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Examinează beneficiarii la internare în centru;
- Supraveghează și controlează activitatea asistenților medicali cunoscând în detaliu atribuțiile ce le revin;
- Verifică permanent modul în care sunt gestionate medicamentele și materialele sanitare în cadrul cabinetului medical precum și termenele de valabilitate ale acestora;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, prin întocmirea și ținerea la zi a foilor de observație, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;
- Asigură asistență medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz, a procedurilor precum și consulturi/internarea acestora în unități specializate, spitale;
- În cazul trimiterii pentru consulturi de specialitate, în funcție de nevoile beneficiarului, stabilește dacă îl însoțește asistentul medical sau infirmiera.
- În cazul internării beneficiarului în spital are obligația de a se interesa permanent de starea acestuia;
- Face parte din echipa multidisciplinară, realizează toate sarcinile care îi revin în această calitate, conform dispoziției de numire;
- Răspunde de efectuarea din punct de vedere medical a evaluării/reevaluării fiecărui beneficiar; întocmirea în baza evaluării a Planului personal de viitor;
- Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind administrarea tratamentului;
- Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase, precum și prevederile regulamentare de organizare și funcționare și de ordine interioară ale unității de asistență și protecție socială la care lucrează;
- Ia toate măsurile, sesizează și acționează imediat, dacă situația impune pentru prevenirea riscurilor de accidente, îmbolnăvire, etc;

Atribuțiile asistentului medical: 4 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea

procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor precum și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
- Administrează tratamentul prescris de medic respectând schema stabilită de acesta;
- Se preocupă de respectarea regimului alimentar recomandat de medic și urmărește evoluția greutății corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureza/24 ore etc.;
- Prezintă medicului observațiile în legătura cu starea de sănătate a beneficiarului și schimbările de comportament ale acestora;
- Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz dacă se impune, izolarea respectivilor beneficiari;
- Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, spitalizări;
- Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- Verifică modul, frecvența și calitatea igienei individuale a beneficiarilor;
- Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;
- Atunci când este solicitat, însoțește beneficiarii în excursii/la efectuarea de investigații/intervenții medicale, având obligația de a solicita ordin de deplasare și să consemneze în registrul de deplasări;

Atribuțiile asistentului social: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Face parte din echipa multidisciplinară unde răspunde de efectuarea din punct de vedere social a evaluării/reevaluării fiecărui beneficiar; întocmirea în baza evaluării a Planului personal de viitor;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație referitoare la PPV, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- Verifică dosarele de internare la admiterea în centru a beneficiarului și comunică la D.G.A.S.P.C. Timiș data internării;
- Întocmește și prezintă beneficiarului contractul de servicii pe care îl înaintează conform procedurilor, spre semnare persoanelor autorizate;

- Întocmește cererea pentru transferul pensiei pe adresa centrului;
- Ține evidența actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap și face demersurile necesare pentru învoirea acestora;
- Informează periodic beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au și îi sprijină în obținerea acestora;
- Oferă consiliere socială individuală beneficiarilor în problemele cotidiene cu care se confruntă, le oferă sprijin în gestionarea banilor, efectuarea de cumpărături, îi ajută și îndeamnă să scrie/telefoneze familiei, prietenilor, cunoscuților;
- Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confruntă beneficiarii; oferă explicații la toate neînțelegerile beneficiarilor (ex. proceduri, drepturi, articole ROI, etc).
- Organizează și implementează activități de loisire;
- Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative;
- Efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
- Face demersuri în vederea menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor înviați sau internați în spital;
- Întocmește documentele necesare atunci când beneficiarul solicită învoire, respectând procedurile existente în acest sens;
- Întocmește rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale cu date privind situația beneficiarilor după diferite criterii cerute (ex. tip, grad handicap, vârsta, loc proveniența etc);
- Se implică în toate acțiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii;
- Promovează imaginea centrului și a persoanelor cu dizabilități;
- Oferă informații beneficiarilor cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor și îi consiliază în acest sens;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Colaborează cu personalul de asistență și îngrijire acordându-i sprijinul necesar atunci când intervine o problemă în relationarea cu beneficiarul și îi informează cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;

Atribuțiile infirmierei: 9 posturi cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;

- Interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii; - acordă sprijin pentru comunicare;
- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârstă și starea de sănătate;
- Acordă sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Se va ocupa de aspectul fizic al beneficiarului(tuns, barbierit, taiat unghii) ori de cate ori este nevoie;
- Acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- Asigură supravegherea beneficiarilor pe timpul zilei și pe timpul nopții;
- Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice și asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;
- Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgențele și intervine în limitele de competență pe care le deține;
- Anunță imediat, medicul, asistentul medical, asistentul social, tehnicianul asistență socială, șeful de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- Însușește beneficiarii în excursii sau alte tipuri de deplasări atunci când situația impune ajutor din partea acesteia;
- Acordă sprijin și ajutor beneficiarilor în activitățile de viață cotidiană și îi stimulează să participe la activități de loisire (ex. vizionare programe TV, participare programe artistice etc).
- Consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
- Consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;

Atribuții lucrător social: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Răspunde de organizarea și implementarea activităților ce-i revin conform Planul personal de viitor al beneficiarului;
- Implementează zilnic activități cu scopul de maximizare a gradului de autonomie personală al beneficiarului în funcție de preferințele și nevoile acestuia și ținând cont de obiectivele stabilite în Planul personal de viitor al beneficiarului;
- Însușește beneficiarii la masă și îi îndrumă/ajută să servească masa în mod corect;
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Stabilește activitățile și programul/orarul de desfășurare a acestora;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se

adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;

- Are obligația de a cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare, recomandările OMS și standardele Comunității Europene cu privire la îngrijirea educativă, rațională și tehnică a persoanelor bolnave și a celor sănătoase;

- Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin aplicarea procedurilor de

lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;

- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;

- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea centrului pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute de acesta.

Atribuțiile psihologului: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de “Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime” și de procedurile centrului;

- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;

- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică în specializarea psihologie clinică;

- Răspunde în mod direct de modul în care întocmește documentele prevăzute de legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică;

- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;

- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în: educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale), consiliere și terapie suportivă, consilierea în situații de criză, terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup), consiliere specifică problemelor medicale (ex.creșterea aderenței la tratament), managementul conflictului și negociere;

- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

- Însușește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;

- Face parte din echipa multidisciplinară realizând toate sarcinile care îi revin în această calitate, conform Dispoziției de numire;

- Face parte din echipa multidisciplinară unde răspunde de: efectuarea din punct de vedere psihologic a evaluării fiecărui beneficiar și de întocmirea Planului Personal de viitor;

- Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea datelor cu caracter personal ale beneficiarului;

- Asigură consiliere psihologică beneficiarilor în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;

- Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviante ale beneficiarilor;
- Răspunde de eficiența, termenele și calitatea intervenției psihologice efectuate;
- Observă comportamentul personalului în relație cu beneficiarii și intervine atunci când acesta este necorespunzător;

Atribuții tehnician asistent social: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Își desfășoară activitatea sub coordonarea asistentului social;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confruntă beneficiarii; ofera explicații la toate neînțelegerile;
- În lipsa asistentului social, acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiilor acestora;
- Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documentele necesare asistentului social);
- Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
 - Însușește, după caz, beneficiarii la întâlniri cu alți specialiști/servicii, excursii, ieșiri în comunitate;
 - Oferă suport pentru deprinderile de viață independentă beneficiarilor;
- Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- Participă la întâlnirile managerilor de caz cu beneficiarii;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Împreună cu asistentul social organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor din centru, a celor învoți sau internați în spital;
- Însușește beneficiarii la masă și îi îndrumă/ajută să servească masa în mod corect;
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Notifică șeful de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat, oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul; cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;

ARTICOLUL 12

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc, și este format din:

- a) administrator;
- b) inspector specialitate IA;
- d) personal pentru curățenie spații (îngrijitor),

Atribuțiile administratorului: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Este responsabil cu gestionarea adecvată a deșeurilor la nivelul centrului.
- Asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere, notând totodată articolul și codul bugetar;
- Ține evidența referatelor aprobate, păstrează legătura cu DGASPC Timiș Serviciul Achiziții și cu firmele contractante în vederea obținerii produselor solicitate;
- Deschide o fișă personală cu materialele și obiectele date în folosință pentru fiecare beneficiar în parte, în urma cererilor/referatelor de necesitate întocmite de către personalul de execuție;
- Se îngrijește în permanență pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă;
- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității; asigură repararea clădirilor și a inventarului unității;
- Administrează centrul și terenul centrului, asigură curățenia lor, încălzitul și iluminatul acestora;
- Asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;
- Întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate;
- Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;
- Organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- Răspunde de securitatea și sănătea în muncă, de protecția muncii, de P.S.I, luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului;
- Cunoaște și respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară;
- Verifică zilnic centrul, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecțiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- Informează șeful de centru de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Se reține garanție materială prin contract încheiat în scris de minimum un salariu și maximum trei salarii tarifare lunare (brut), în rate lunare de 1/10, care poate fi ridicată de gestionar la încetarea contractului de muncă sau la trecerea într-o alta funcție, potrivit legislației în vigoare și conform procedurii operationale nr. 946/08.03.2022.
- Întocmește procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;

- Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Confirmă prin semnătură fișele de intervenție/procesul verbal de execuție a intervențiilor în garanție a firmelor cu care sunt încheiate contracte de mentenanță;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.

Atribuțiile inspectorului de specialitate IA: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;
- Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar din magazie și în folosință, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonuri cantități fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricaror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza

documentelor justificative legale;

- Verifică și răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la magaziner: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs);
- Răspunde de modul în care verifică și înregistrează zilnic listele de alimente;
- Răspunde de, corectitudinea operării ieșirii medicamentelor, în baza bonurilor de consum, pe sursa de finanțare;
- Răspunde de modul în care operează bonurile de consum întocmite de administrator, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balantele de gestiune;
- Întocmește lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- Pe baza angajamentului de plată și a borderoului privind contribuțiile depuse la DGASPC Timiș operează lunar în contabilitate contribuțiile datorate și contribuțiile încasate pentru beneficiarii centrului și răspunde de, corectitudinea operațiilor efectuate;
- Răspunde de, modul în care întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;
- Întocmește balanțele de verificare lunare sintetice și analitice și răspunde de corectitudinea acestora;
- Întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, executia contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar – Buget al DGASPC Timiș;
- Întocmește lunar și răspunde de evidența angajamentelor legale pe care le comunică Serviciului Contabilitate, Financiar – Buget al DGASPC Timiș;

- Stabilește și răspunde de, întocmirea corectă a costului/beneficiar pe baza cheltuielilor efective din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar –Buget al DGASPC Timiș;
- Întocmește rapoartele statistice din domeniul său de activitate și răspunde de, corectitudinea acestora;
- Răspunde de, transmiterea la Serviciul contabilitate dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite de către DGASPC Timiș;
- Întocmește la solicitarea D.G.A.S.P.C Timiș, propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului;
- Răspunde și întocmește angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza referatului de necesitate și ordonanțării de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza referatului de necesitate și ordonanțării de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza de contract conform OMFP 1792/2002, actualizat;
- Răspunde de, întocmirea documentației pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar –Buget al D.G.A.S.P.C Timiș , în termenele stabilite;
- Răspunde de modul în care confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și de modul în care corectează eventuale neconcordanțe;
- Răspunde de modul în care verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate, în ce privește durata de folosință a acestora;
- Deschide la începutul anului fișele de magazie pentru gestiunile centrului și răspunde de, corectitudinea înscrisurilor;
- Întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C Timiș și răspunde corectitudinea acesteia;
- Verifică și răspunde de modul în care este calculat lunar consumul de carburanți și fișa activității zilnice a autovehicolului de către administrator;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în tot ce presupune activitatea financiar – contabilă, activitate coordonată, monitorizată, verificată de către Serviciul Contabilitate, Financiar – Buget și de către Directorul General Adjunct Economic;
- Are obligația de a lista lunar toate documentele specifice activităților contabile (ex.balanțe, note contabile) și răspunde de modul în care le păstrează/arhivează;
- Verifică graficele de lucru pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C Timiș spre aprobare;
- Întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C Timiș pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, la cererea Serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare;
- Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în toate documentelor pe care le întocmește;
- Se implică activ în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operationale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării SCMI;
- Arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;

Atribuțiile personalului de îngrijire: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în toate cele trei clădiri și birourile aparținătoare centrului și în exteriorul acesteia;
- Pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare;
- Activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- Are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;
- Toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- Gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat selectiv în containere;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- Sesizează personalul ierarhic superior la constatarea unor defecțiuni sau neajunsuri aparute în camere;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- În contact cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii;

ARTICOLUL 13

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 obligatorii de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

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

ARTICOLUL 14

Dispoziții finale (1)

(2) În toate actele Locuintelor maxim protejate Periam se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Locuințe maxim protejate Periam, elemente inscripționate și pe ștampila centrului.

(2) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative din domeniul asistenței sociale și protecția copilului. Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de centru.

(3) Prezentul regulament se aplică la nivelul Locuințelor maxim protejate Periam, serviciul de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

(4) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

ANEXA XXVII LINIE TELEFONICĂ PENTRU SPRIJIN ȘI CONSILIERE DESTINATĂ PERSOANELOR VÂRSTNICE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL „LINIEI TELEFONICE PENTRU SPRIJIN ȘI CONSILIERE DESTINATE PERSOANELOR VÂRSTNICE

cod serviciu social 8899CZ-PN-III

Articolul 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr..... Acest regulament are rolul de a asigura cadrul necesar pentru funcționarea serviciului social, în conformitate cu legislația aplicabilă, precum și pentru garantarea accesului persoanelor beneficiare la serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, voluntari, delegați sau detașați din partea altor instituții.

Articolul 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „*Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice*”, cod serviciu social 8899CZ-PN-III, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. AF/001079/03.06.2014.

Articolul 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „*Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice*” este de preluare și orientare/soluționare a sesizărilor cu privire la semnalarea riscurilor de maltratare, marginalizare, a depășirii situațiilor de dificultate, a prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, a promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții a persoanelor vârstnice, precum și a oricăror situații de nevoie în care se află această categorie de persoane, de pe raza județului Timiș.

Articolul 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „*Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice*” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: -

(3) Serviciul social „*Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice*” înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean nr. 104/30.04.2025* privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Articolul 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „*Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice*” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și

în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **„Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”**, 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) accesul nediscriminatoriu la serviciile sociale specializate;
- d) asigurarea gratuită a serviciilor, conform prevederilor legale;
- e) deschidere spre comunitate;
- f) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- g) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- h) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- i) promovarea unui model empatic de abordare a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea de servicii sociale adaptate nevoilor ale persoanei beneficiare;
- k) asigurarea de sprijin profesionist, prin personalul de specialitate;
- l) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- m) 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;
- n) promovarea relațiilor de colaborare cu serviciul public de asistență socială, precum și cu toți actorii sociali.

Articolul 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **„Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”**, sunt: persoana vârstnică, precum și familia persoanei vârstnice, instituții publice sau private, comunitatea locală, organizații neguvernamentale, fundații, voluntari sau persoane din comunitate care se implică în sprijinirea persoanelor vârstnice pentru a depăși situațiile de dificultate, pentru a preveni și combaterea riscului de excluziune socială ori de instituționalizare a acestuia, având ca scop final îmbunătățirea calității vieții persoanei vârstnice.

2) Condițiile de acces în serviciu sunt următoarele:

Serviciul social **„Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”** asigură preluarea tuturor sesizărilor, indiferent de modalitatea de transmitere (telefonice, în scris, online) și de sursa acestora (beneficiari, aparținători, alte instituții sau persoane), însă prioritate vor avea sesizările primite telefonic, în acord cu specificul serviciului și obiectivul principal de a oferi sprijin prompt și accesibil persoanelor vârstnice aflate în nevoie.

Persoana care sesizează trebuie să prezinte următoarele tipuri de informații:

- date de identificare ale beneficiarului sesizării (nume, prenume, alte nume folosite, adresa, vârstă, sex), descrierea situației, numele și statutul persoanelor implicate în situația sesizată, perioada - data / ora la care s-a produs evenimentul sau situația de nevoie;
- datele sale de identitate;
- denumirea instituției/organizației pe care o reprezintă sau relația sa cu beneficiarul (familie, rudă, vecin, reprezentant legal, cunoștință, voluntar etc.);
- date despre situația sesizată: tipul situației sesizate (abuz, neglijare, exploatare, conflict intrafamiliar, tentativă de suicid, situație de risc)/tipul de nevoie ale potențialul beneficiar/alte situații relevante.

Toate sesizările/ solicitările/ referirile/ notificările/autosesizările transmise prin telefon, email, scrisori, prin intermediul platformei online de sesizări, care intră în instituție și se referă la persoane vârstnice aflate în dificultate etc., sunt înregistrate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și sunt repartizate de către Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale în vederea evaluării, intervenției și/sau soluționării prompte.

Personalul care a preluat cazul realizează verificarea informațiilor înregistrate în sesizare și împreună cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială de la nivelul localității în care domiciliază persoana vârstnică aflată în dificultate realizează evaluarea inițială a cazului sesizat, precum și intervenția în vederea soluționării situației, ținând cont de prevederile legislative în vigoare și de interesul superior al vârstnicului/beneficiarului.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

În urma evaluării celor sesizate se va cunoaște tipologia cazului, astfel încât în raportul social întocmit la sfârșitul evaluării, să se realizeze încadrarea cazului/situației sesizată într-o tipologie care se poate menține ca o confirmare a sesizării inițiale sau se poate să se dovedească a fi diferită de sesizarea inițială (exemplu: sesizarea este de lipsă de resurse și se constată și abuz economic sau înșelăciune, etc).

După realizarea evaluării inițiale și clasificarea cazului, se ia decizia cu privire la intervenție/nonintervenție, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte. Astfel, se poate decide:

- a) orientarea persoanei vârstnice/familiei acestuia/susținătorului/reprezentantului său legal către serviciile publice de asistență socială (SPAS/DAS) pe raza căruia domiciliază, către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș sau alți furnizori de servicii sociale private aflați în proximitatea domiciliului;
- b) referirea cazului către serviciile publice de asistență socială (SPAS/DAS) pe raza de domiciliu a persoanei vârstnice aflată în dificultate;
- c) oferirea de servicii de informare și consiliere adaptate nevoilor persoanei vârstnice aflate în dificultate;
- d) colaborarea cu alte servicii/instituții/autorități pentru găsirea unor soluții de sprijin/apărare a persoanei vârstnice aflate în dificultate, expuse riscurilor de maltratare, marginalizare și excluziune socială, ca și a oricăror alte situații de nevoie.

(4) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate de **„Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”** au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
- b) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;

- c) să li se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
- d) să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
- e) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- f) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- g) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de decizie, chiar dacă sunt îngrijiți în familie sau într-o instituție;
- h) să li se respecte demnitatea și intimitatea;
- i) să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
- j) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- k) să li se asigure drepturile speciale în situația în care sunt persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în **„Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

Articolul 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **„Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”** sunt următoarele:

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

1. primește/verifică/evaluează semnalările cu privire la riscurile de maltratare, marginalizare și excluziune socială a persoanelor vârstnice, ca și a oricăror situații de nevoie în care s-ar afla acestea;

2. asigură informarea și consilierea telefonică în situațiile mai sus menționate;

3. intervine prompt în cazurile urgente sesizate;

4. colaborează activ inter și intra-instituțional pentru a asigura soluționarea eficientă a cazurilor de dificultate în care se află persoanele vârstnice.

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

1. activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al persoanelor vârstnice beneficiare;

2. distribuie materiale informative pentru membri ai comunității, care conțin informații relevante despre rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare;

3. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în

care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. participarea la campanii/evenimente cu scop informativ organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. elaborarea de proceduri operaționale de lucru;

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

1. evidența resurselor materiale și financiare aflate în administrarea serviciului social;

2. realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;

3. realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;

4. menținerea resurselor materiale aflate în folosință în condiții optime de utilizare.

Articolul 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social funcționează cu un număr de 3 angajați total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 104/30.04.2025, din care:

a) personal de conducere: 0 posturi;

b) personal de specialitate: 3 posturi;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 0 posturi.

d) voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar: -

Articolul 9

Personalul de conducere – nu este cazul.

Articolul 10

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) asistent social (263501);

b) psiholog (263411);

c) jurist (261107).

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte instituții publice și private, ONG-uri și autorități competente, în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea prevederilor legale aplicabile;

d) sesizează conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situațiile de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- g) elaborează, gestionează și actualizează baza de date privind serviciile publice și private existente în comunitate, la care au acces persoanele vârstnice;
- h) alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare.

(3) *Atribuții ale asistentului social:*

- a) asigură activitatea de informare, consiliere și orientare/preluare cazuri de 8 ore/ zi, 5 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale conform planificării aprobate de Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte;
- b) conform planificării aprobate de Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte, asigură activitatea de asistență socială linie telefonică: preia apelurile recepționate la numărul telefonic destinat serviciului social, colectează informații privind urgența/ criza și locul unde se află persoana vârstnică în dificultate și, după caz redirecționează apelurile către Serviciile publice de Asistență Socială (SPAS) pe raza cărora locuiește aceasta.
- c) realizează consiliere suportivă, informațională și de criză prin telefon și completează fișa de convorbire telefonică;
- d) urmărește respectarea etapelor intervenției și orientează întocmirea documentelor specifice cazului;
- e) stabilește împreună cu ceilalți membrii ai serviciului social, aplicarea unor măsuri imediate pentru gestionarea situației de urgență și securizarea persoanei vârstnice aflate în dificultate;
- f) realizează evaluarea socială a familiei persoanei vârstnice aflate în dificultate sau supuse oricăror forme de maltratare, precum și a mediului social de apartenență;
- g) întocmește raportul de evaluare socială și raportul de evaluare detaliată, în funcție de situație, conform procedurilor de lucru ale serviciului social, atunci când din motive obiective, acestea nu sunt furnizate de serviciile publice de asistență socială (SPAS/DAS);
- h) colaborează cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială (SPAS/DAS) să identifice persoane resursă din interiorul și din afara familiei care ar putea oferi suport în vederea menținerii persoanei vârstnice aflate în dificultate în mediul său natural în condiții de securitate fizică și afectiv - emoțională;
- i) realizează culegerea, prelucrarea și transmiterea informațiilor specifice cazurilor;
- j) menține legătura cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și din alte instituții care lucrează pe caz;
- k) colaborează cu specialiștii din domenii conexe – poliție, cadre medicale, autorități locale – stabilește măsuri de intervenție în vederea evaluării corecte a situației de nevoie sau de risc în vederea prevenirii separării persoanei vârstnice aflate în dificultate de familie/mediul său originar, respectând termene de aplicare a acestora;
- l) menține periodic legătura cu asistentul social din cadrul autorității publice locale pentru cunoașterea evoluției actuale a situației pentru persoanei vârstnice aflate în dificultate sau aflate în situație de risc;
- m) colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, al îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- n) completează raportul de activitate lunar al serviciului social;
- o) înștiințează șeful superior despre dificultățile întâmpinate;

p) ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;
q) asigură și gestionează arhivarea documentelor utilizate;
r) deține și aplică proceduri interne de lucru, conform legislației aplicabile;
s) respectă confidențialitatea cu privire la datele și imaginea beneficiarilor;
t) elaborează, administrează și actualizează baza de date cu instituții, servicii și informații de interes pentru persoanelor vârstnice, în scopul facilitării orientării și accesului beneficiarilor către resursele adecvate nevoilor acestora.

u) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și a legislației în vigoare.

(4) *Atribuții ale psihologului:*

a) asigură activitatea de informare, consiliere și orientare/preluare cazuri 8 de ore/ zi, 5 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale conform planificării aprobate de Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte;

b) conform planificării aprobate de Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte, asigură activitatea de asistență psihologică linie telefonică: preia apelurile recepționate la numărul telefonic destinat serviciului social, colectează informații privind urgența/ criza și locul unde se află persoana vârstnică în dificultate și, după caz redirecționează apelurile către serviciile publice de asistență socială (SPAS/DAS) pe raza cărora locuiește aceasta.

c) realizează consiliere suportivă, informațională și de criză prin telefon și completează fișa de convorbire telefonică;

d) realizează activități de intervenție/asistență/consiliere psihologică, conform procedurii operaționale specifice pentru persoana vârstnică în dificultate care apelează „Linia Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”;

e) colaborează cu specialiștii din domenii conexe – poliție, cadre medicale, autorități locale – stabilește măsuri de intervenție în vederea evaluării corecte a situației de nevoie sau de risc în vederea prevenirii separării persoanei vârstnice aflate în dificultate de familie/mediul său originar, respectând termene de aplicare a acestora;

f) realizează evaluarea personalității persoanei vârstnice aflate în dificultate în vederea stabilirii profilului personalității (urmărindu-se în special aspecte legate de adaptare/coping/mecanisme defensive în situații de stres, resurse/limite personale), eventuale traume și afectări pe parcursul istoriei individuale;

g) realizează la sediul instituției consilierea psihologică a persoanei vârstnice aflate în dificultate pentru a face față dificultăților psihosociale care afectează relațiile familiale, sociale, în vederea integrării/optime în familie/comunitate/servicii sociale, atunci când situația este critică;

h) oferă recomandări psihologice familiei persoanei vârstnice aflate în dificultate privind modul de lucru cu acesta în contextul transformărilor prin care trece;

i) colaborează cu alte alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, al îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

j) completează raportul de activitate lunar al serviciului social;

k) înștiințează șeful superior despre dificultățile întâmpinate;

l) ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;

m) asigură și gestionează arhivarea documentelor utilizate;

n) deține și aplică proceduri interne de lucru, conform legislației aplicabile;
o) respectă confidențialitatea cu privire la datele și imaginea beneficiarilor;
p) elaborează, administrează și actualizează baza de date cu instituții, servicii și informații de interes pentru persoanelor vârstnice, în scopul facilitării orientării și accesului beneficiarilor către resursele adecvate nevoilor acestora. .

q) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și a legislației în vigoare.

(4) Atribuții ale juristului:

a) asigură activitatea de informare, consiliere și orientare/preluare cazuri de 8 ore/ zi, 5 zile pe săptămână, inclusiv în perioada sărbătorilor legale conform planificării aprobate de Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte;

b) conform planificării aprobate de Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte, asigură activitatea de asistență juridică linie telefonică: preia apelurile recepționate la numărul telefonic destinat serviciului social, colectează informații privind urgența/criza și locul unde se află persoana vârstnică în dificultate și, după caz, redirecționează apelurile către serviciile publice de asistență socială (SPAS/DAS) pe raza cărora locuiește aceasta.

c) realizează consiliere suportivă și informațională prin telefon și completează fișa de convorbire telefonică;

d) realizează îndrumare juridică atât telefonică, cât și prin întâlniri directe, în funcție de specificul și gravitatea fiecărei situații semnalate;

e) urmărește respectarea etapelor intervenției și orientează întocmirea documentelor specifice cazului;

f) stabilește împreună cu ceilalți membrii ai serviciului, aplicarea unor măsuri imediate pentru gestionarea situației de urgență și securizarea persoanei vârstnice aflate în dificultate;

g) Participă, din perspectivă juridică, la evaluarea situației sociale a familiei persoanei vârstnice aflate în dificultate sau supuse unor forme de abuz, precum și la analiza cadrului legal al mediului social de apartenență, în vederea formulării unor soluții conforme cu legislația în vigoare;

h) ajută reprezentanții serviciilor publice de asistență socială (SPAS/DAS) să identifice persoane resursă din interiorul și din afara familiei care ar putea oferi suport în vederea menținerii persoanei vârstnice aflate în dificultate în mediul său natural în condiții de securitate fizică și afectiv - emoțională;

i) realizează culegerea, prelucrarea și transmiterea informațiilor specifice cazurilor;

j) menține legătura cu specialiștii din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și din alte instituții, care lucrează pe caz;

k) colaborează cu specialiștii din domenii conexe – poliție, cadre medicale, autorități locale – stabilește măsuri de intervenție în vederea evaluării corecte a situației de nevoie sau de risc în vederea prevenirii separării persoanei vârstnice aflate în dificultate de familie/mediul său originar, respectând termene de aplicare a acestora;

l) colaborează cu alte alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, al îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

m) completează raportul de activitate lunar al serviciului social;

- n) înștiințează șeful superior despre dificultățile întâmpinate;
- o) ține evidența tuturor cazurilor pe care le gestionează;
- p) asigură și gestionează arhivarea documentelor utilizate;
- q) deține și aplică proceduri interne de lucru, conform legislației aplicabile;
- r) respectă confidențialitatea cu privire la datele și imaginea beneficiarilor;
- s) elaborează, administrează și actualizează baza de date cu instituții, servicii și informații de interes pentru persoanelor vârstnice, în scopul facilitării orientării și accesului beneficiarilor către resursele adecvate nevoilor acestora.
- t) îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de șefii ierarhici superiori, în limita pregătirii, competenței și a legislației în vigoare.

Articolul 11

Finanțarea serviciului social

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Timiș;
 - b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

Articolul 12

Dispoziții finale

- (1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de serviciu social.
- (2) Prezentul regulament se aplică la nivelul serviciului social **„Linie Telefonică pentru Sprijin și Consiliere Destinate Persoanelor Vârstnice”**, serviciul de asistență socială adresat persoanelor vârstnice.

Articolul 13

- (1) Personalului serviciului social îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
- (2) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.
- (3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Articolul 14

- (1) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin proceduri aprobate de către conducerea DGASPC Timiș.
- (2) Atribuțiile personalului serviciului social sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.
- (3) Personalul serviciului social are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și

încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

Articolul 15

În cazul în care se constată că salariatul serviciului social a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timis, ale contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea superiorului ierarhic DGASPC Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

Articolul 16

(1) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(2) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, personalului serviciului social, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.