

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. ____ / _____
privind privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș aprobat prin Hotărârea Consiliului
Județean Timiș nr. 177/25.06.2025, cu modificările și completările ulterioare

SECȚIUNEA III ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE

ANEXA XXVI' LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „ANA” PERIAM

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE Ccod serviciu social 8790 CR-D-VII

Art.1 - Definiție

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ana” Periam, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____ privind aprobarea înființării a Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

1.2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2 - Identificarea serviciului social

2.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana”, are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015) 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, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în localitatea Periam, strada Calea Aradului, nr.122/A.

Art.3 - Scopul serviciului social

3.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam este de a răspunde nevoilor sociale, speciale și individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstitutionalizare sau în risc de re/institutionalizare, în perspectiva exercitării de către acestea a dreptului la alegere și control în toate ariile vieții.

3.2 Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

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

4.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” 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.

4.2 Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

4.3 Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2. Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

4.4 Serviciul social *Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____/_____, privind aprobarea înființării *Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ana Periam* și a structurii de personal a acestuia și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

5.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități *Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” 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.

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat

pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități

5.2 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuinței Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” 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 serviciului social/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 - Beneficiarii serviciilor sociale

6.1 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” *Periam sunt:*

- a) persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile vieții zilnice și integrarea comunitară;

b) capacitatea Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam este de 5 locuri.

6.2 Condițiile de admitere în serviciul social sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere de solicitare LACVI;
- dispoziția de acordare LACVI;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- document care atestă măsura de protecție
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoană cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- 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);
- PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități în care menționează că pot beneficia de servicii de locuire asistată de tip LACVI;

c) Decizia de admitere/respingere

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), ulterior obținerii consimțământului informat și semnării încheierii contractelor de locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, emite dispoziția de acordare LACVI – serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități.

6.3 Condiții de suspendare/sistare servicii:

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

- a) cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- b) nerespectarea clauzelor contractelor;
- c) deces;
- d) forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

6.4 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” 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.

6.5 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” 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

7.1. Principalele funcții ale serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” 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;
- găzduire pe perioada stabilită ținând cont de obiectivele de viață, interesul și evoluția situației beneficiarilor;
- îngrijire personală;
- asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
- informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
- promovare și colaborare cu instituții, organizații, membrii ai comunității, în interesul persoanelor cu dizabilități;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- managementul situațiilor de risc și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor
- sprijin pentru luarea deciziilor
- sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- sprijin pentru autogospodărire;
- sprijin pentru gestionarea banilor;

- sprijin pentru îngrijirea sănătății;
- sprijin pentru educație și angajare
- sprijin pentru participare socială.
- protecție împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

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

- informarea beneficiarilor, a reprezentanților legali/tutorei și a membrilor de familie/apartinătorilor, în vederea cunoașterii modului de organizare și funcționare a centrului;
- punerea la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților legali/tutorei și membrilor din familie/apartinătorilor a materialelor informative referitoare la organizarea serviciului social de tip LACVI, activitățile desfășurate, condițiile de admitere și încetare a serviciilor;
- obținerea consimțământului informat din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorei;
- colaborare activă, atât în cadrul instituției, cât și interinstituțional, pentru asigurarea eficienței serviciilor furnizate;
- 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:

- participarea la campanii și evenimente cu scop informativ organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, de către toți angajații centrului;
- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul personalului și al beneficiarilor, a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- promovarea implicării active a beneficiarilor în procesul decizional legat de serviciile oferite, prin organizarea de consultări periodice și colectarea opiniilor și părerilor acestora;
- realizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului în ceea ce privește: aplicarea procedurilor operaționale și de sistem, tematici specifice implementării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, obligațiile legale în vigoare;
- asigurarea păstrării confidențialității datelor personale și a informațiilor furnizate sau primite de la beneficiari și/sau reprezentanții lor legali.

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;
- elaborarea de proceduri operaționale de lucru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- cunoașterea și respectarea de către personal a tipului de sprijin, perioada, frecvența și intervalul de timp, stabilite împreună cu fiecare beneficiar în funcție de nevoile și preferințele acestora.
- utilizează instrumentul de autoevaluare a calității serviciilor;
- aplicarea de chestionare sau alte metode adecvate colectării opiniilor beneficiarilor;
- realizarea și revizuirea planului individual pentru viață independentă și integrare în comunitate al beneficiarilor și monitorizarea implementării acestuia;
- implementarea planului anual de formare continuă a personalului ce cuprinde module obligatorii, precum: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului

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

- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale LP „Ana” Periam;
- întocmirea proiectului bugetului propriu al LP „Ana” Periam și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului LP „Ana” Periam: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității LP „Ana” Periam;
- asigurarea întocmirii fișelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului LP „Ana” și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana ” Periam funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. _____/_____, 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: - 7 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -
- d) voluntari –

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

Art. 9 - Personalul de conducere

9.1 Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate;

9.2 Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului LP 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.

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

9.4 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.

9.5 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 - Consiliul consultativ

Serviciul social „**Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam** este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș fără personalitate juridică, astfel că la nivelul LP „Ana” nu există consiliu consultativ.

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

11.1 Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical (325901) – 1 post
- b) tehnician asistență socială (341201) – 1 post
- c) lucrător social (532908) – 1 post
- d) infirmieră (532103) – 3 posturi
- e) psiholog practicant (263411) – 1 post

11.2Atribuții 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.

11.3 Atribuțiile asistentului medical: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- a) 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 serviciului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- b) Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor pe parcursul turei;
- c) Răspunde de gestionarea tratamentului bolilor minore (răceli, dureri de cap etc);
- d) Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice de la nivelul serviciului, răspunde de organizarea și funcționarea carantinei/izolării beneficiarilor în situațiile ce se impun;
- e) Acorda primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și coordonatorul serviciului;

- f) Colaborează cu alte cadre medicale din alte unități medicale sanitare, face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara serviciului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
- e) Îndeplinește sarcini precum: monitorizare stare generală, funcții vitale, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ cât și paliativ;
- g) Efectuează dezinfectarea și pansarea în situații de operații, răni, escare, lovituri etc;
- h) Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, sesizând orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (modificare stare de sănătate, securitate, agresiune, absență nejustificată, abuz, deces etc);
- i) Obține consimțământul informat al beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal pentru tratament (Legea 95/2006) privind reforma în domeniul sănătății;
- j) Intocmește și ține la zi Foile de observație și de evoluția stării de sănătate, precum și evidența lor în documentele medicale;
- k) Se preocupă de respectarea regimului alimentar recomandat de medicul de familie și urmărește evoluția greutatei corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureza/24 ore etc, consemnând în fișe măsurătorile efectuate;
- m) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, spitalizări;
- n) Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- o) Verifică modul, frecvența și calitatea igienei individuale a beneficiarilor;
- p) Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;
- q) Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor, având obligația de a cunoaște în detaliu atribuțiile ce revin acestora și modul corect de implementare;
- r) 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 etc);
- s) Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare existente în gestiunea serviciului social, răspunzând de cantitatea și utilizarea eficientă a acestora;
- t) 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;
- u) Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- v) Cunoaște și respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;
- w) Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate în limita competențelor pe care le deține;
- x) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;

11.4 Atribuții tehnician asistentă socială: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- a) 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- b) În limitele de competență pe care le deține, 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, cunoștințelor;
- c) Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- d) Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- e) Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în cadrul serviciului social;
- f) Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- g) Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confruntă beneficiarii; ofera explicații la toate neînțelegerile;
- h) Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documentele necesare asistentului social);
- i) Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- j) Însușește, după caz, beneficiarii la întâlniri cu alți specialiști/servicii, excursii, ieșiri în comunitate;
- k) Oferă suport pentru deprinderile de viață independentă beneficiarilor;
- l) Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- m) Participă la întâlnirile managerului de caz cu beneficiarii;
- n) Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- o) Realizează o planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare coordonatorului.
- p) Elaborează pentru fiecare activitate desfășurată cu beneficiarii un „Plan” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;
- 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 petrecerea timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
- r) Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- s) Ține evidența zilnică a beneficiarilor din cadrul serviciului, a celor învoți sau internați în spital;
- t) Notifică coordonatorului 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;
- u) Asigură informarea în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 de la decesul acestuia;

- v) 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;
- w) Arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- x) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;

11.5 Atribuțiile lucrătorului social – 1 post, cu următoarele atribuții principale:

- a. Participă la aplicarea Planului de sprijin/Planului individual, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, acționând și colaborând activ și eficient cu psihologul, asistentul social, asistentul medical, tehnicianul de asistență socială și infirmiera;
- b. Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului;
- c. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- d. Intervine și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la realizarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- e. Cunoaște starea generală a beneficiarilor și evoluția acestora, informând prompt conducerea în cazul apariției unor modificări semnificative în starea de sănătate sau comportamentul acestora;
- f. Informează imediat coordonatorul, în situația în care observă nereguli, schimbări comportamentale sau situații de risc, completând corespunzător documentele prevăzute de procedurile operaționale;
- g. Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- h. Întocmește zilnic Planul individual în baza planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu orarul zilnic al beneficiarilor;
- i. Completează Fișa de monitorizare a activității în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- j. Stabilește, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale și de expresie (artterapie, meloterapie etc.);
- k. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a LP Ana și cu instituțiile din comunitate în vederea reinsertiei sociale a beneficiarilor și organizează și desfășoară diverse acțiuni în acest sens;
- l. Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- m. Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente;
- n. Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează coordonatorului personalului de specialitate;

- o. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- p. Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- q. Recunoaște, identifică și raportează coordonatorului orice situație de abuz sau violență, exploatare sau orice situație de tortură, tratament crud, inuman sau degradant asupra beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- r. Informează coordonatorul cu privire la sesizările/reclamațiile aduse la cunostință de beneficiari sau de către un alt angajat, precum și despre orice altă situație care poate afecta activitatea centrului sau bunăstarea beneficiarilor;
- s. Se implică în implementarea de control intern/managerial în cadrul serviciului social, prin aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;
- t. Arhivează și păstrează documentele și actele întocmite conform legislației în vigoare;
- u. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- v. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și situațiilor gestionate în scop profesional, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu metodologiile și procedurile interne aplicabile;
- w. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de coordonatorului pentru îndeplinirea obiectivelor LP și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor.

11.5 Atribuțiile infirmierei: 3 posturi cu următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) Acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- c) Interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii; - acordă sprijin pentru comunicare;
- d) Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;
- e) Se va ocupa de aspectul fizic al beneficiarului (tuns, barbierit, taiat unghii) ori de câte ori este nevoie;
- f) Acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- g) Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice și asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- h) Efectuează curățenia și igienizarea camerei și dependințelor (baie, grup sanitar) folosind materiale de curățire și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform normelor igienico - sanitare;

- i) Cunoaște și respectă modul de utilizare/dozare a produselor biocide în conformitate cu normele legale în vigoare;
- j) Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite de persoana cu atribuții administrative și asistenții medicali pentru ca beneficiarul să nu aibă acces la ele;
- k) Colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv conform recomandării persoanei cu atribuții administrative și normelor în vigoare;
- l) Consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;
- m) Ține evidența obiectelor de igienă personală/îmbrăcăminte/încălțăminte pe care beneficiarii le primesc de la magazia serviciului iar când acestea se deteriorează, are obligația de a le preda persoanei cu atribuții administrative în vederea casării;
- n) 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;
- o) Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgentele și intervine în limitele de competență pe care le deține;
- p) Este coordonat de asistentul medical și are obligația de a se consulta cu aceștia permanent, pentru a folosi în activitate, cele mai eficiente tehnici și metode;
- q) Sesizează verbal și în scris asistentul medical asupra neregulilor cu privire la beneficiari, lenjerie, igienă, îmbrăcăminte beneficiarului precum și persoana cu atribuții administrative cu privire la starea mobilierului, bateriilor, suporturilor de prosoape, săpun, hârtie igienică etc;
- r) Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;
- s) Anunță imediat, asistentul medical, asistentul social, tehnicianul asistență socială, coordonator personal de specialitate, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- t) Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul tururilor de noapte, sesizând imediat asistentului medical orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.);
- u) La solicitarea asistentului medical, însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției;
- v) La solicitarea asistentului medical, însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune (ex. handicap grav, nevoie de supraveghere permanentă);
- w) Pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată, cu aspect îngrijit);
- x) Ajută beneficiarii la deplasare, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției la solicitarea personalului medical, tehnicianului asistență socială/asistentului social;
- y) Consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
- z) Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;

- aa) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță asistentul medical aflat pe tură și coordonatorul personalului de specialitate în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);
- bb) Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;

11.6 Atribuțiile psihologului practicant: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- a) 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- b) Are obligația de a cunoaște și respecta legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică în specializarea psihologie clinice;
- c) Răspunde în mod direct de modul în care întocmește documentele prevăzute de legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică;
- d) 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.;
- e) 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;
- f) Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică (și ori de câte ori este nevoie) a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- g) Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- h) Asigură consiliere psihologică beneficiarilor în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;
- i) Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- j) 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;
- k) Întocmește Rapoarte de întrevvedere pentru activitățile de consiliere/terapie suportivă pe care le desfășoară și le înregistrează în *Registru de evidență a actelor profesionale*;
- l) Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate ale beneficiarilor;
- m) Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- n) Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;

- o) Răspunde de eficiența, termenele și calitatea intervenției psihologice efectuate;
- p) Se preocupă de propria perfecționare profesională având obligația de a identifica și participa anual la cursuri acreditate de Colegiul psihologilor din România;
- q) Observă comportamentul personalului în relație cu beneficiarii și intervine atunci când acesta este necorespunzător;
- r) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind serviciul până la terminarea programului;
- s) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- t) 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;

Art. 12 Finanțarea serviciului social – Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana”

12.1 În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, LP Ana Periam are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile.

12.2 Finanțarea cheltuielilor LP „Ana” Periam 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.

Art. 13 Dispoziții finale

13.1 În toate actele Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam elemente inscripționate și pe ștampila.

13.2 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 Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana”.

13.3 Prezentul regulament se aplică la nivelul Locuinței Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ana” Periam, serviciul de asistență socială adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

13.4 Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului, pe bază de

semnătura, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

ANEXA XXVI² LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „IOANA” PERIAM

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „IOANA” PERIAM Cod serviciu social 8790 CR-D-VII

Art.1 - Definiție

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____ privind aprobarea înființării a Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

1.2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2 - Identificarea serviciului social

2.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam, are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015) 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, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în localitatea Periam, strada Calea Aradului, nr.122/A.

Art.3 - Scopul serviciului social

3.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam este de a răspunde nevoilor sociale, speciale și individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstitutionalizare sau în risc de re/institutionalizare, în perspectiva exercitării de către acestea a dreptului la alegere și control în toate ariile vieții.

3.2 Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

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

4.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” 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.

4.2 Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

4.3 Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2. Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

4.4 Serviciul social *Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ / _____, privind aprobarea înființării Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam și a structurii de personal a acestuia și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

5.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități *Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” 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.

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități

5.2 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” 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 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 serviciului social/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 - Beneficiarii serviciilor sociale

6.1 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam” *sunt:*

- a) persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile vieții zilnice și integrarea comunitară;
- b) capacitatea Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam este 5 locuri.

6.2 Condițiile de admitere în serviciul social sunt următoarele:

- a) acte necesare:*
 - cerere de solicitare LACVI;
 - dispoziția de acordare LACVI;
 - copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;

- copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
- document care atestă măsura de protecție
- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoană cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- 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);
- PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități în care menționează că pot beneficia de servicii de locuire asistată de tip LACVI;

c) Decizia de admitere/respingere

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), ulterior obținerii consimțământului informat și semnării încheierii contractelor de locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, emite dispoziția de acordare LACVI – serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități.

6.3 Condiții de suspendare/sistare servicii:

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

- a) cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- b) nerespectarea clauzelor contractelor;
- c) deces;
- d) forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

6.4 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” 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.

6.5 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” 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

7.1. Principalele funcții ale serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” 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;
- găzduire pe perioada stabilită ținând cont de obiectivele de viață, interesul și evoluția situației beneficiarilor;
- îngrijire personală;
- asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
- informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
- promovare și colaborare cu instituții, organizații, membrii ai comunității, în interesul persoanelor cu dizabilități;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- managementul situațiilor de risc și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor
- sprijin pentru luarea deciziilor
- sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- sprijin pentru autogospodărire;
- sprijin pentru gestionarea banilor;
- sprijin pentru îngrijirea sănătății;
- sprijin pentru educație și angajare
- sprijin pentru participare socială.
- protecție împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

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

- informarea beneficiarilor, a reprezentanților legali/tutorei și a membrilor de familie/apartinătorilor, în vederea cunoașterii modului de organizare și funcționare a centrului;
- punerea la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților legali/tutorei și membrilor din familie/apartinătorilor a materialelor informative referitoare la organizarea serviciului social de tip LACVI, activitățile desfășurate, condițiile de admitere și încetare a serviciilor;
- obținerea consimțământului informat din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorei;
- colaborare activă, atât în cadrul instituției, cât și interinstituțional, pentru asigurarea eficienței serviciilor furnizate;
- 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:

- participarea la campanii și evenimente cu scop informativ organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, de către toți angajații centrului;
- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul personalului și al beneficiarilor, a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- promovarea implicării active a beneficiarilor în procesul decizional legat de serviciile oferite, prin organizarea de consultări periodice și colectarea opiniilor și părerilor acestora;
- realizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului în ceea ce privește: aplicarea procedurilor operaționale și de sistem, tematici specifice implementării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, obligațiile legale în vigoare;
- asigurarea păstrării confidențialității datelor personale și a informațiilor furnizate sau primite de la beneficiari și/sau reprezentanții lor legali.

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;
- elaborarea de proceduri operaționale de lucru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- cunoașterea și respectarea de către personal a tipului de sprijin, perioada, frecvența și intervalul de timp, stabilite împreună cu fiecare beneficiar în funcție de nevoile și preferințele acestora.
- utilizează instrumentul de autoevaluare a calității serviciilor;
- aplicarea de chestionare sau alte metode adecvate colectării opiniilor beneficiarilor;
- realizarea și revizuirea planului individual pentru viață independentă și integrare în comunitate al beneficiarilor și monitorizarea implementării acestuia;
- implementarea planului anual de formare continuă a personalului ce cuprinde module obligatorii, precum: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile

omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului

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

- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale LP „Ioana” Periam;
- întocmirea proiectului bugetului propriu al LP „Ioana” Periam și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului LP „Ioana” Periam: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității LP „Ioana” Periam;
- asigurarea întocmirii fișelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului LP „Ioana” Periam și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam ” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. _____/_____, 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: - 7 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -
- d) voluntari –

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

Art. 9 - Personalul de conducere

9.1 Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate;

9.2 Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului LP 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.

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

9.4 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.

9.5 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 - Consiliul consultativ

Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș fără personalitate juridică, astfel că la nivelul LP „Ioana” Periam nu există consiliu consultativ.

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

11.1 Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical debutant (325901) – 2 post
- b) asistent social debutant (263501) – 1 post
- c) infirmieră (532103) – 3 posturi
- d) lucrător social (532908) – 1 post

11.3 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.

11.3 Atribuțiile asistentului medical debutant: 2 post cu următoarele atribuții principale:

- a) 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 serviciului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- b) Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor pe parcursul turei;
- c) Răspunde de gestionarea tratamentului bolilor minore (răceli, dureri de cap etc);
- d) Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice de la nivelul serviciului, răspunde de organizarea și funcționarea carantinei/izolării beneficiarilor în situațiile ce se impun;
- e) Acorda primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și coordonatorul serviciului;
- f) Colaborează cu alte cadre medicale din alte unități medicale sanitare, face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara serviciului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
- e) Îndeplinește sarcini precum: monitorizare stare generala, functii vitale, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ cât și paliativ;
- g) Efectuează dezinfectarea și pansarea în situații de operații, răni, escare, lovituri etc;
- h) Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, sesizând orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (modificare stare de sănătate, securitate, agresiune, absență nejustificată, abuz, deces etc);

- i) Obține consimțământul informat al beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal pentru tratament (Legea 95/2006) privind reforma în domeniul sănătății;
- j) Intocmește și ține la zi Foile de observație și de evoluția stării de sănătate, precum și evidența lor în documentele medicale;
- k) Se preocupă de respectarea regimului alimentar recomandat de medicul de familie și urmărește evoluția greutatea corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureza/24 ore etc, consemnând în fișe măsurătorile efectuate;
- m) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, spitalizări;
- n) Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- o) Verifică modul, frecvența și calitatea igienei individuale a beneficiarilor;
- p) Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;
- q) Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor, având obligația de a cunoaște în detaliu atribuțiile ce revin acestora și modul corect de implementare;
- r) 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 etc);
- s) Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare existente în gestiunea serviciului social, răspunzând de cantitatea și utilizarea eficientă a acestora;
- t) 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;
- u) Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- v) Cunoaște și respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;
- w) Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate în limita competențelor pe care le deține;
- x) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;

11.4 Atribuțiile asistentului social debutant:1 post cu următoarele atribuții principale:

- a) 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 LP pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- b) Face parte din echipa multidisciplinara unde răspunde de efectuarea din punct de vedere social a evaluării/ reevaluării fiecărui beneficiar;
- c) Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal ale beneficiarului;

- e) Verifică dosarele de internare la admiterea în LP „Ioana” Periam a beneficiarului și comunică la D.G.A.S.P.C. Timiș data internării;
- f) 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, cunostințelor;
- g) 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).
- h) Organizează și implementează activități de loisire;
- i) Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative;
- j) Efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
- k) Face demersuri în vederea menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- l) Întocmește rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale cu date privind situația beneficiarilor după diferite criterii cerute (ex. tip, grad handicap, vârsta, loc proveniența etc);
- m) 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;
- n) Promovează imaginea LP și a persoanelor cu dizabilități;
- o) Oferă informații beneficiarilor cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor și îi consiliază în acest sens;
- p) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- q) 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;
- r) 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;

11.5 Atribuțiile infirmierei: 3 posturi cu următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) Acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- c) Interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii; - acordă sprijin pentru comunicare;
- d) Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;
- e) Se va ocupa de aspectul fizic al beneficiarului (tuns, barbierit, taiat unghii) ori de câte ori este nevoie;

- f) Acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- g) Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice și asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- h) Efectuează curățenia și igienizarea camerei și dependințelor (baie, grup sanitar) folosind materiale de curățire și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform normelor igienico - sanitare;
- i) Cunoaște și respectă modul de utilizare/dozare a produselor biocide în conformitate cu normele legale în vigoare;
- j) Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite de persoana cu atribuții administrative și asistenții medicali pentru ca beneficiarul să nu aibă acces la ele;
- k) Colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv conform recomandării persoanei cu atribuții administrative și normelor în vigoare;
- l) Consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;
- m) Ține evidența obiectelor de igienă personală/îmbrăcăminte/încălțăminte pe care beneficiarii le primesc de la magazia serviciului iar când acestea se deteriorează, are obligația de a le preda persoanei cu atribuții administrative în vederea casării;
- n) 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;
- o) Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgențele și intervine în limitele de competență pe care le deține;
- p) Este coordonat de asistentul medical și are obligația de a se consulta cu aceștia permanent, pentru a folosi în activitate, cele mai eficiente tehnici și metode;
- q) Sesizează verbal și în scris asistentul medical asupra neregulilor cu privire la beneficiari, lenjerie, igienă, îmbrăcăminte beneficiarului precum și persoana cu atribuții administrative cu privire la starea mobilierului, bateriilor, suporturilor de prosoape, săpun, hârtie igienică etc;
- r) Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;
- s) Anunță imediat, asistentul medical, asistentul social, tehnicianul asistență socială, coordonator personal de specialitate, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- t) Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul turelor de noapte, sesizând imediat asistentului medical orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.);
- u) La solicitarea asistentului medical, însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției;
- v) La solicitarea asistentului medical, însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune (ex. handicap grav, nevoie de supraveghere permanentă);

- w) Pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată, cu aspect îngrijit);
- x) Ajută beneficiarii la deplasare, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției la solicitarea personalului medical, tehnicianului asistență socială/asistentului social;
- y) Consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
- z) Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- aa) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță asistentul medical aflat pe tură și coordonatorul personalului de specialitate în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);
- bb) Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;

11.6 Atributiile lucrătorului social – 1 post, cu următoarele atribuții principale:

- x. Participă la aplicarea Planului de sprijin/Planului individual, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, acționând și colaborând active și eficient cu psihologul, asistentul social, asistentul medical, tehnicianul de asistență socială și infirmiera;
- y. Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului;
- z. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- aa. Intervine și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la realizarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- bb. Cunoaște starea generală a beneficiarilor și evoluția acestora, informând prompt conducerea în cazul apariției unor modificări semnificative în starea de sănătate sau comportamentul acestora;
- cc. Informează imediat coordonatorul, în situația în care observă nereguli, schimbări comportamentale sau situații de risc, completând corespunzător documentele prevăzute de procedurile operaționale;
- dd. Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- ee. Întocmește zilnic Planul individual în baza planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu orarul zilnic al beneficiarilor;
- ff. Completează Fișa de monitorizare a activității în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- gg. Stabilește, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale și de expresie (arteterapie, meloterapie etc.);
- hh. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a LP „Ioana” Periam și cu instituțiile din comunitate în vederea reinsertiei sociale a beneficiarilor și organizează și desfășoară diverse acțiuni în acest sens;

- ii. Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- jj. Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente;
- kk. Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează coordonatorului personalului de specialitate;
- ll. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- mm. Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- nn. Recunoaște, identifică și raportează coordonatorului orice situație de abuz sau violență, exploatare sau orice situație de tortură, tratament crud, inuman sau degradant asupra beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- oo. Informează coordonatorul cu privire la sesizările/reclamațiile aduse la cunostință de beneficiari sau de către un alt angajat, precum și despre orice altă situație care poate afecta activitatea centrului sau bunăstarea beneficiarilor;
- pp. Se implică în implementarea de control intern/managerial în cadrul serviciului social, prin aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;
- qq. Arhivează și păstrează documentele și actele întocmite conform legislației în vigoare;
- rr. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- ss. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și situațiilor gestionate în scop profesional, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu metodologiile și procedurile interne aplicabile;
- tt. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de coordonatorului pentru îndeplinirea obiectivelor LP și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor.

Art. 12 Finanțarea serviciului social – Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam

12.1 În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, LP „Ioana” Periam are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile.

12.2 Finanțarea cheltuielilor LP „Ioana” Periam 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.

Art. 13 Dispoziții finale

13.1 În toate actele Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam, elemente inscripționate și pe ștampila.

13.2 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 Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam.

13.3 Prezentul regulament se aplică la nivelul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Ioana” Periam, serviciul de asistență socială adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

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

ANEXA XXVI³ LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „MARIA” PERIAM

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE LOCUINȚA PROTEJATĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI „MARIA” PERIAM cod serviciu social 8790 CR-D-VII

Art.1 - Definiție

1.1 Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. _____/_____ privind aprobarea înființării a Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam, în vederea asigurării funcționării acesteia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

1.2 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații serviciului social și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art.2 - Identificarea serviciului social

2.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam, are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015) 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, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. _____, cu sediul în localitatea Periam, strada Calea Aradului, nr.122/A.

Art.3 - Scopul serviciului social

3.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam este de a răspunde nevoilor sociale, speciale și individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstitutionalizare sau în risc de re/institutionalizare, în perspectiva exercitării de către acestea a dreptului la alegere și control în toate ariile vieții.

3.2 Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

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

4.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Maria” 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.

4.2 Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

4.3 Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 507/2026 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2. Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

4.4 Serviciul social *Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Maria” Periam* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ / _____, privind aprobarea înființării Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Maria” Periam și a structurii de personal a acestuia și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

5.1 Serviciul social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități *Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Maria” 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.

Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Maria” Periam respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități

5.2 Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Maria” 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 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 serviciului social/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art.6 - Beneficiarii serviciilor sociale

6.1 Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam *sunt:*

- a) persoane adulte cu dizabilități care necesită sprijin moderat pentru locuire și participare în comunitate, având ca finalitate menținerea și consolidarea autonomiei în activitățile vieții zilnice și integrarea comunitară;
- b) capacitatea Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam este 5 locuri.

6.2 Condițiile de admitere în serviciul social sunt următoarele:

- a) acte necesare:*
 - cerere de solicitare LACVI;
 - dispoziția de acordare LACVI;
 - copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
 - copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;
 - copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
 - document care atestă măsura de protecție

- Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul de anchetă socială.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

- persoană cu dizabilități aflată în proces de dezinstituționalizare;
- 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);
- PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități în care menționează că pot beneficia de servicii de locuire asistată de tip LACVI;

c) Decizia de admitere/respingere

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), ulterior obținerii consimțământului informat și semnării încheierii contractelor de locuire și pentru furnizare de servicii de sprijin, emite dispoziția de acordare LACVI – serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități.

6.3 Condiții de suspendare/sistare servicii:

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

- a) cererea în acest sens a beneficiarului sau a reprezentantului legal/tutorelui;
- b) nerespectarea clauzelor contractelor;
- c) deces;
- d) forță majoră (incendii, pandemii, cataclisme).

6.4 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” 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.

6.5 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „ Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” 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

7.1. Principalele funcții ale serviciului social de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă pentru persoanele cu dizabilități „*Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” 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;
- găzduire pe perioada stabilită ținând cont de obiectivele de viață, interesul și evoluția situației beneficiarilor;
- îngrijire personală;
- asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
- informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
- promovare și colaborare cu instituții, organizații, membrii ai comunității, în interesul persoanelor cu dizabilități;
- informare și consiliere socială;
- consiliere psihologică;
- managementul situațiilor de risc și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor
- sprijin pentru luarea deciziilor
- sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- sprijin pentru autogospodărire;
- sprijin pentru gestionarea banilor;
- sprijin pentru îngrijirea sănătății;
- sprijin pentru educație și angajare
- sprijin pentru participare socială.
- protecție împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

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

- informarea beneficiarilor, a reprezentanților legali/tutorei și a membrilor de familie/apartinătorilor, în vederea cunoașterii modului de organizare și funcționare a centrului;
- punerea la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților legali/tutorei și membrilor din familie/apartinătorilor a materialelor informative referitoare la organizarea serviciului social de tip LACVI, activitățile desfășurate, condițiile de admitere și încetare a serviciilor;
- obținerea consimțământului informat din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorei;
- colaborare activă, atât în cadrul instituției, cât și interinstituțional, pentru asigurarea eficienței serviciilor furnizate;
- 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:

- participarea la campanii și evenimente cu scop informativ organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, de către toți angajații centrului;
- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul personalului și al beneficiarilor, a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- promovarea implicării active a beneficiarilor în procesul decizional legat de serviciile oferite, prin organizarea de consultări periodice și colectarea opiniilor și părerilor acestora;
- realizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului în ceea ce privește: aplicarea procedurilor operaționale și de sistem, tematici specifice implementării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, obligațiile legale în vigoare;
- asigurarea păstrării confidențialității datelor personale și a informațiilor furnizate sau primite de la beneficiari și/sau reprezentanții lor legali.

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;
- elaborarea de proceduri operaționale de lucru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- cunoașterea și respectarea de către personal a tipului de sprijin, perioada, frecvența și intervalul de timp, stabilite împreună cu fiecare beneficiar în funcție de nevoile și preferințele acestora.
- utilizează instrumentul de autoevaluare a calității serviciilor;
- aplicarea de chestionare sau alte metode adecvate colectării opiniilor beneficiarilor;
- realizarea și revizuirea planului individual pentru viață independentă și integrare în comunitate al beneficiarilor și monitorizarea implementării acestuia;
- implementarea planului anual de formare continuă a personalului ce cuprinde module obligatorii, precum: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și

reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului

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

- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale LP „Maria” Periam;
- întocmirea proiectului bugetului propriu al LP „Maria” Periam și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului LP „Maria” Periam: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității LP „Maria” Periam;
- asigurarea întocmirii fișelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului LP „Maria” Periam și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

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

(1) Serviciul social „Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „ Maria” Periam ” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărării consiliului județean nr. _____/_____, 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: - 5 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 2 persoane;
- d) voluntari –

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,6

Art. 9 - Personalul de conducere

9.1 Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate;

9.2 Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului LP 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 sa 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.

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

9.4 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.

9.5 Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Art. 10 - Consiliul consultativ

Serviciul social „**Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam**” este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș fără personalitate juridică, astfel că la nivelul LP „Maria” Periam nu există consiliu consultativ.

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

11.1 Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical (325901) – 1 post
- b) asistent social debutant (263501) – 1 post
- c) infirmieră (532103) – 2 posturi
- d) psiholog stagiar (263411) – 1 post

11.4 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.

11.3 Atribuțiile asistentului medical: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- a) 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 serviciului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- b) Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor pe parcursul turei;
- c) Răspunde de gestionarea tratamentului bolilor minore (răceli, dureri de cap etc);
- d) Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și antiepidemice de la nivelul serviciului, răspunde de organizarea și funcționarea carantinei/izolării beneficiarilor în situațiile ce se impun;
- e) Acorda primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și coordonatorul serviciului;
- f) Colaborează cu alte cadre medicale din alte unități medicale sanitare, face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara serviciului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
- e) Îndeplinește sarcini precum: monitorizare stare generală, funcții vitale, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ cât și paliativ;
- g) Efectuează dezinfectarea și pansarea în situații de operații, răni, escare, lovituri etc;
- h) Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, sesizând orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (modificare stare de sănătate, securitate, agresiune, absență nejustificată, abuz, deces etc);
- i) Obține consimțământul informat al beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal pentru tratament (Legea 95/2006) privind reforma în domeniul sănătății;

- j) Intocmeste și ține la zi Foile de observatie și de evolutia stării de sănătate, precum și evidența lor in documentele medicale;
- k) Se preocupă de respectarea regimului alimentar recomandat de medicul de familie și urmărește evoluția greutateii corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureza/24 ore etc, consemnând în fise măsurătorile efectuate;
- m) Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora dupa învoiri, spitalizări;
- n) Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- o) Verifică modul, frecvența și calitatea igienei individuale a beneficiarilor;
- p) Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;
- q) Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor, având obligația de a cunoaște în detaliu atribuțiile ce revin acestora și modul corect de implementare;
- r) 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 etc);
- s) Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare existente în gestiunea serviciului social, răspunzând de cantitatea și utilizarea eficientă a acestora;
- t) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator si aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- u) Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- v) Cunoaște și respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;
- w)Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate în limita competențelor pe care le deține;
- x) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral timpul de lucru în interesul serviciului;

11.4 Atribuțiile asistentului social debutant:1 post cu următoarele atribuții principale:

- a) 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 LP pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- b) Face parte din echipa multidisciplinara unde răspunde de efectuarea din punct de vedere social a evaluării/ reevaluării fiecărui beneficiar;
- c) Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- e) Verifică dosarele de internare la admiterea în LP „ Maria” Periam a beneficiarului și comunică la D.G.A.S.P.C. Timiș data internării;

- f) 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;
- g) 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).
- h) Organizează și implementează activități de loisire;
- i) Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative;
- j) Efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
- k) Face demersuri în vederea menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- l) Întocmește rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale cu date privind situația beneficiarilor după diferite criterii cerute (ex. tip, grad handicap, vârsta, loc proveniența etc);
- m) 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;
- n) Promovează imaginea LP și a persoanelor cu dizabilități;
- o) Oferă informații beneficiarilor cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor și îi consiliază în acest sens;
- p) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- q) 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;
- r) 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;

11.5 Atribuțiile infirmierei: 2 posturi cu următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) Acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- c) Interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii; - acordă sprijin pentru comunicare;
- d) Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;
- e) Se va ocupa de aspectul fizic al beneficiarului (tuns, barbierit, taiat unghii) ori de câte ori este nevoie;
- f) Acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);

- g) Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice și asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- h) Efectuează curățenia și igienizarea camerei și dependințelor (baie, grup sanitar) folosind materiale de curățire și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform normelor igienico - sanitare;
- i) Cunoaște și respectă modul de utilizare/dozare a produselor biocide în conformitate cu normele legale în vigoare;
- j) Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite de persoana cu atribuții administrative și asistenții medicali pentru ca beneficiarul să nu aibă acces la ele;
- k) Colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv conform recomandării persoanei cu atribuții administrative și normelor în vigoare;
- l) Consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;
- m) Ține evidența obiectelor de igienă personală/îmbrăcăminte/încălțăminte pe care beneficiarii le primesc de la magazia serviciului iar când acestea se deteriorează, are obligația de a le preda persoanei cu atribuții administrative în vederea casării;
- n) 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;
- o) Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgențele și intervine în limitele de competență pe care le deține;
- p) Este coordonat de asistentul medical și are obligația de a se consulta cu aceștia permanent, pentru a folosi în activitate, cele mai eficiente tehnici și metode;
- q) Sesizează verbal și în scris asistentul medical asupra neregulilor cu privire la beneficiari, lenjerie, igienă, îmbrăcăminte beneficiarului precum și persoana cu atribuții administrative cu privire la starea mobilierului, bateriilor, suporturilor de prosoape, săpun, hârtie igienică etc;
- r) Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;
- s) Anunță imediat, asistentul medical, asistentul social, tehnicianul asistență socială, coordonator personal de specialitate, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- t) Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor în dormitoare, cu atenție sporită pe timpul tururilor de noapte, sesizând imediat asistentului medical orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, absență nejustificată pe timpul nopții din dormitor, abuz, etc.);
- u) La solicitarea asistentului medical, însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției;
- v) La solicitarea asistentului medical, însoțește beneficiarii supraveghindu-i permanent în cazul spitalizării acestora, acolo unde situația o impune (ex. handicap grav, nevoie de supraveghere permanentă);
- w) Pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată, cu aspect îngrijit);

- x) Ajută beneficiarii la deplasare, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției la solicitarea personalului medical, tehnicianului asistență socială/asistentului social;
- y) Consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
- z) Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- aa) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță asistentul medical aflat pe tură și coordonatorul personalului de specialitate în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);
- bb) Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;

11.6 Atribuțiile psihologului: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- a) 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- b) Are obligația de a cunoaște și respecta legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică în specializarea psihologie clinică;
- c) Răspunde în mod direct de modul în care întocmește documentele prevăzute de legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică;
- d) 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.;
- e) 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;
- f) Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică (și ori de câte ori este nevoie) a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- g) Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- h) Asigură consiliere psihologică beneficiarilor în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;
- i) Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- j) 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;

- k) Întocmește Rapoarte de întrevvedere pentru activitățile de consiliere/terapie suportivă pe care le desfășoară și le înregistrează în *Registru de evidență a actelor profesionale*;
- l) Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate ale beneficiarilor;
- m) Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- n) Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- o) Răspunde de eficiența, termenele și calitatea intervenției psihologice efectuate;
- p) Se preocupă de propria perfecționare profesională având obligația de a identifica și participa anual la cursuri acreditate de Colegiul psihologilor din România;
- q) Observă comportamentul personalului în relație cu beneficiarii și intervine atunci când acesta este necorespunzător;
- r) Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind serviciul până la terminarea programului;
- s) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- t) 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;

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

12.1 Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc, și este format din:

- a) Inspector specialitate IA (activitate financiar - contabilă) – 1 post
- b) Îngrijitor – 1 post

12.2 Atribuțiile inspectorului de specialitate IA (activitate financiar – contabilă): 1 post cu următoarele atribuții principale:

- a) 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- b) Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor financiar-contabile la nivelul serviciului social;
- c) Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, a materialelor de orice natură, a medicamentelor și materialelor sanitare, bunuri cantități fixe (BCF-combustibil), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
- d) 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);

- e) Răspunde de corectitudinea operării ieșirii medicamentelor, în baza bonurilor de consum, pe surse de finanțare;
- f) 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;
- g) 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;
- h) În baza borderoului privind contribuțiile încasate și depuse la DGASPC Timiș, operează lunar în contabilitate operațiunile specifice stingerii debitelor beneficiarilor serviciului social 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;
- k) Verifică execuția contractelor de achiziții publice pe care o comunică Serviciului Contabilitate-Financiar-Buget din cadrul DGASPC Timiș;
- l) Întocmește lunar, și răspunde de evidența angajamentelor legale pe care le comunică Serviciului Contabilitate-Financiar-Buget al DGASPC Timiș;
- m) Stabilește și răspunde de întocmirea corectă a costului/beneficiar pe baza cheltuielilor efective din luna respectivă și îl comunică prin adresă scrisă, Serviciului Contabilitate-Financiar-Buget și conducerii DGASPC Timiș;
- n) Întocmește Rapoarte statistice din domeniul său de activitate și răspunde de corectitudinea acestora;
- o) Răspunde de întocmirea și transmiterea la Serviciul Contabilitate-Financiar-Buget a dosarului aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite de către DGASPC Timiș;
- p) Întocmește la solicitarea DGASPC Timiș, propunerile privind Bugetul de Venituri și Cheltuieli la nivelul serviciului social, ținând cont de nevoile identificate de coordonator personal de specialitate;
- q) Răspunde de modul în care confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și modul în care corectează eventualele neconcordanțe;
- r) Răspunde și întocmește angajamente bugetare, propuneri de angajare a cheltuielilor 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 nr.1792/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 inventarierii anuale a patrimoniului serviciului social, (dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate în ce privește durata de folosință a acestora);
- u) Verifică la începutul fiecărui exercițiu financiar corectitudinea deschiderii fișelor de magazie de către gestionari a fiecărei gestiuni în parte;
- v) Întocmește orice situație din domeniul financiar-contabil, solicitată de către DGASPC Timiș și răspunde de corectitudinea acesteia;

- w) Răspunde de aplicarea prevederilor legale în tot ceea ce presupune activitatea financiar-contabilă, activitate coordonată, monitorizată și verificată de către Serviciul Contabilitate-Financiar-Buget și de către Directorul General Adjunct Economic;
- x) Are obligația de a lista lunar toate documentele specifice activității financiar-contabile (balanțe, note contabile, etc.) și răspunde de modul în care le păstrează/arhivează;
- y) Întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență), pentru personalul angajat în cadrul serviciului social, și le transmite către Serviciul Resurse Umane, Organizare și Salarizare din cadrul DGASPC Timiș;
- z) Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în toate documentele pe care le întocmește;
- aa) Se implică în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării SCMI;
- bb) Arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
- cc) Se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
- dd) Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- ee) Informează coordonatorul serviciului social, asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- ff) nSesizează sau informează coordonatorul serviciului social asupra neregulilor constatate în cadrul serviciului social;
- gg) Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii serviciului social precum și serviciul social propriu-zis;
- hh) Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- ii) Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- jj) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de coordonatorul serviciului social în domeniul său de specialitate;

12.3 Atribuțiile îngrijitorului: 1 post cu următoarele atribuții principale:

- a) Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în servociul social, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- b) 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- c) Are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în locuință și în exteriorul acesteia;
- d) Pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenia în sala de activități/cameră de zi, holuri, birouri, spatii comune;
- e) Activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;

- f) 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;
- g) Toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- h) Gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat selectiv în containere;
- i) Tot ceea ce reprezintă un pericol pentru beneficiari (ace, seringi, medicamente nefolosite etc.) se vor strânge separat și se vor pune în ambalaje speciale pentru colectarea materialelor infectioase și întepătoare, pentru a împiedica accesul beneficiarilor la aceste materiale;
- j) Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- k) Sesizează personalul ierarhic superior la constatarea unor defecțiuni sau neajunsuri apărute;
- l) Să apere patrimoniul serviciului social și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- m) Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- n) 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;
- o) Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- p) Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- q) Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- r) Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii;
- s) Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- t) Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- u) În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță coordonatorul personalului de specialitate în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);
- v) Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- w) Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea serviciului pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute;
- x) Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;

Art. 13 Finanțarea serviciului social – Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam

13.1 În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, LP „Maria” Periam are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime obligatorii de calitate aplicabile.

13.2 Finanțarea cheltuielilor LP „Maria” Periam 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.

Art. 14 Dispoziții finale

14.1 În toate actele Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam, elemente inscripționate și pe ștampila.

14.2 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 Locuința Protejată pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam.

14.3 Prezentul regulament se aplică la nivelul Locuinței Protejate pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Maria” Periam, serviciul de asistență socială adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

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

ANEXA XIX CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1 LUGOJ

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului social de zi:

CENTRUL DE CRIZĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI NR. 1 LUGOJ

Art. 1 Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș privind înființarea, organizarea și reorganizarea DGASPC 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.

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:

Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj”, cod serviciu social 8790 CR-D-VIeste 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 definitivă/provizorie nr _____ și are sediul în Lugoj, str. Bocșei nr 32, cod poștal 305500, județul Timiș.

Art. 3 Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social „Centrul de Criză 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 Criză 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 Criză 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 și asistență 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;
25. Informare și consiliere socială
26. Consiliere psihologică
27. Abilitare și reabilitare

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 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. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social „Centrul de Criză 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. 507/2026 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități**, Anexa 3 – Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru respiro pentru persoane adulte cu dizabilități sau Centru de criză pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” este înființat prin **Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____/_____** 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 Criză 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 „Centrului de Criză 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 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 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 Criză pentru Personae Adulte cu Dizabilități nr. 1 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.

(2) Condiții de acces/admitere în Centrul de Criză pentru Personae Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj sunt următoarele:

Admiterea beneficiarilor în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj, se face pentru o perioadă de maxim 45 zile, cu posibilitatea de prelungire până la 60 zile în cazuri excepționale.

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:**
 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 în Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr.1 Lugoj 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 nr. 1 Lugoj 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/apartinătorului 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/apartinătorului, 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/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.

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.

(3) 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:**

- **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**);
- 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;

(3.1) 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

(3.2) 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 reprezentantului legal, care va fi însoțită de un angajament scris prin care reprezentantul 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.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Criză 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 Criză 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 „Centru de Criză 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;
25. îngrijire personală.

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;
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 „Centru de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 Lugoj” funcționează cu un număr de 18 posturi, conform Hotărârii C.J.Timiș _____/_____

- a) personal de conducere – coordonator personal de specialitate – 1 post;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – 13;

- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 4;
- d) voluntari –.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de: **1/1,33 (personal de specialitate)**

Art. 9 Personalul de conducere.

(1) Personalul de conducere este reprezentat, în cadrul Centrul de Criză pentru Persoane Adulte cu Dizabilități nr. 1 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. 10 Consiliul consultativ

Nu se aplică (Centrul de Criză 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 poate fi:

- a) asistent medical principal (325901);
- b) asistent medical (222101)
- c) asistent social debutant (263501);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) tehnician asistență socială (341201);
- f) infirmieră (532103);
- g) psiholog practicant (263401);

Asistent medical principal, cod C.O.R. 325901 – 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 cadru) 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 învoiri 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 medical, 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 dezinsecția 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 aprobate de către șeful de centru și de directorul de resort;
- învoirea în interes personal se face numai pe baza consemnării în Registrul de învoiri 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 multidisciplinară și participă 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 respectă 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;
- execută 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 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 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.

Instructor de ergoterapie, cod COR 223003, 2 posturi:

- 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, 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 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;
- 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 coordonatorul personal de specialitate, 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.

Tehnician asistență socială, cod COR 341201, 1 post:

- 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 507 din 2026;
- 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 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 înainteză 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;

Infirmieră, cod C.O.R. 532103 – 6 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, bazinețe, 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 aprobate 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 practicant, 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 negocierile.
- 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 nr. 1 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 membri 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 coordonatorul personal de specialitate 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 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

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

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, și este:

- a) Îngrijitor (532202)
- b) Muncitor calicat III -întreținere (512001).
- d) Muncitor calicat III -focist (512001).

Îngrijitor cod COR 532202 – 1 post 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, dormitoare, oficiu alimentar, sala de mese;
- activitatea constă în măturatul, curățatul și spălutul 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;
- 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 spălutul 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;

Muncitor calificat III – fochist cod COR 512001 – 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).
- 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.

Muncitor calificat III întreținere cod COR 512001 – 1 post, cu următoarele atribuții :

- 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, feroneria;
- 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.

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 Criză pentru Persoane Adulte 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.

Salariizarea 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 solitudine 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 Timis, ale contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea sefului 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 XX CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VARIAȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al serviciului rezidențial:

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE VARIAȘ

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 VARIAȘ**”, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ / _____, 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, 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 Variaș*, 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 ____nr. ____din _____, are sediul în comuna Variaș, nr.410, Județul Timiș, Tel: 0256387556, e-mail: cia.varias@yahoo.com.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș* 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-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Misiunea Căminului pentru Persoane Vârstnice este aceea de prezervare/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) Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș 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 Variaș* 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 Variaș** este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ / _____, 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 Variaș** 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 Variaș, 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 Variaș** 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 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 minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Căminului pentru Persoane Vârstnice 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 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 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;

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii ai serviciilor sociale acordate în *Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș* 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 Variaș 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 Variaș* se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criteriile 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 Variaș* 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**, 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 Variaș 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:

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)

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.

Comisia emite Decizia privind stabilirea măsurii de admitere/respingere în Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

După emiterea Deciziei privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere, de către Comisie, 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, sunt predate pe bază de semnătură șefului de centru de către Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

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.

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.

Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în **Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș** 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.

1. Persoanele vârstnice admise în Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș 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.

2. 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.

3. Susținătorii legali vor acoperi din veniturile proprii contribuția lunară printr-un angajament de plată.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Obligația de plată a contribuției lunare datorată de susținătorii legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

5. Condiții de încetare a serviciilor.

Ieșirea beneficiarilor din Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș se face cu respectarea procedurii privind admiterea/ ieșirea persoanei vârstnice în/ din Căminul pentru persoane Vârstnice Variaș în vigoare, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte.

6. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice 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;

7. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Căminul pentru Persoane Vârstnice 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 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 Variaș sunt următoarele:

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

Găzduire pe perioadă nedeterminată.

Căminul pentru Persoane Vârstnice are o capacitate de 40 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;

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 (urinară, 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.

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 dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

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.

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.)

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:

- Campanii de informare și promovare, serbări, ateliere și reuniuni;
- Încheierea de protocoale/ convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, universități și alte instituții relevante;
- 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;
- 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:

- Campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
- Sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
- Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;
- Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor lunare;
- 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:

- Folosirea instrumentelor standardizate furnizate de organismele abilitate în procesul de acordare a serviciilor, conform legislației în vigoare;
- Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- Planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
- Monitorizarea acordării serviciilor sociale;
- 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 Variaș* funcționează cu un număr de 37 posturi – personal contractual, conform prevederilor *Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. _____/_____ privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, Anexa nr. _____, din care:*

- a) personal de conducere: șef centru – 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire, asistență și auxiliar: 26;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 10;
- d) voluntari, în funcție de disponibilitatea din zona de dislocare.

Raportul angajat/beneficiar este de 0,92 angajat/1 beneficiar. Personalul de specialitate reprezintă 70,2 % din totalul personalului.

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.

Șef Centru: cod COR 111225

Șeful de centru al Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș, are următoarele atribuții specifice:

- asigură conducerea executivă și răspunde de realizarea funcțiilor și atribuțiilor specifice Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș;

- asigură planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș;
- întocmește/revizuieste procedurile de lucru pentru buna funcționare a activităților centrului, conform legislației în vigoare în domeniu și dispozițiilor conducerii DGASPC Timiș;
- organizează activitatea personalului din Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș și controlul calității serviciilor, întocmește fișele de post, repartizează sarcinile, stabilește planurile de activitate;
- informează în timp operativ conducerea direcției despre situațiile conflictuale ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș cu instituții, organizații, familiile beneficiarilor și propune soluții;
- evaluează cu obiectivitate personalul din subordine;
- face propuneri de măsuri disciplinare în cazul unor abateri ale personalului din subordine;
- este preocupat de autoperfecționarea profesională și organizarea perfecționării personalului din subordine;
- inițiază negocierea și gestionarea conflictelor pe plan intern ale unității, participă la negocierea conflictelor pe plan extern ale Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș la solicitarea conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- notifică conducerea instituției incidentele deosebite produse în centru și ia măsurile necesare pentru rezolvarea lor;
- 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;
- 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;
- asigură integritatea și conducerea patrimoniului unității;
- urmărește, verifică, controlează și răspunde de gestionarea tuturor bunurilor centrului încredințate;
- reprezintă unitatea în raport cu celelalte componente ale serviciului public specializat și cu alte servicii implicate în protecția persoanelor vârstnice;
- urmărește pentru toți beneficiarii din centru, accesul la servicii de sănătate, stimulare și modalități de petrecere a timpului liber, specifice domeniului de activitate;
- urmărește și propune dezvoltarea de parteneriate cu organizațiile nonguvernamentale, alte instituții, autorități, în vederea acordării și diversificării serviciilor;
- 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;
- verifică și asigură prin personalul de specialitate încadrarea tuturor activităților centrului în bugetele aprobate și standardele de cost;
- asigură implementarea standardelor de calitate, având în vedere nevoile specifice ale beneficiarilor;

- se implică activ și răspunde de implementarea sistemului de control managerial intern pentru centrul pe care îl coordonează;
- 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;
- depune rapoarte de activitate lunare și anuale la Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- 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;
- relaționează cu publicul, personal și la telefon, cu informarea corectă a persoanelor care se adresează centrului.
- elaborează proiectul planului anual de management al centrului și îl supune avizării conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- 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;
- propune în scris anual conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor în centru;
- respectă secretul profesional și răspunde de corectitudinea datelor din documentele întocmite și de confidențialitatea acestora;
- răspunde de asigurarea tuturor măsurilor necesare privind aplicarea normelor de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor la Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia;
- se asigură că personalul centrului cunoaște măsurile/norme de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- i-a 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;
- 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;
- 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;
- se asigură că personalul centrului cunoaște și aplică corect procedurile operaționale ale centrului;

- 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;
- monitorizarea și controlul subordonaților în vederea efectuării controlului medical periodic: monitorizează valabilitatea fișei de aptitudine pentru toți angajații din cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș, 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;
- execută orice alte sarcini stabilite de conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, potrivit competențelor ce-i revin;
- 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;
- 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;
- notifică de urgență conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș orice neregularitate apărută la nivelul Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș ;
- Va asigura prin personalul de specialitate angajat toate sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile pe partea financiar-contabilă pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș.

ARTICOLUL 10

Consiliul consultativ

(1) „Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș” 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 Variaș:
- a)** asistent social (263501);
 - b)** medic specialist (221201)
 - c)** psiholog (263411);
 - d)** asistent medical (325901);
 - e)** infirmieră (532103);
 - f)** tehnician de asistență socială (341201);
 - g)** lucrător social (532908)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

- a) Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- b) Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) Sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

I. Asistent social - cod COR: 263501, îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- respectă prevederile legii nr. 466/2004 privind statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare și codul privind practica asistentului social;
- studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor vârstnice, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
- pune la dispoziție avizul de exercitare a profesiei de asistent social eliberat de colegiul național al asistenților sociali din România;
- 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. 29/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate”;
- întocmește și prezintă beneficiarului contractul de servicii pe care îl înaintează conform procedurilor, spre semnare persoanelor autorizate;
- primește în cămin persoanele admise pentru internare și familiile acestora și împreună cu psihologul, cu tehnicianul de asistență socială, lucrătorul social și medicul/asistentul medical prezintă serviciile oferite;
- face parte din echipa multidisciplinară de evaluare;
- împreună cu echipa multidisciplinară de evaluare elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență;
- 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;
- asigură contactul permanent cu familia beneficiarului de servicii și intervine când este cazul pentru evitarea separării membrilor familiei de persoana aflată în îngrijire;

- contactează familia pentru a o informa cu privire la orice modificare apărută în modul de viață și dorințele beneficiarilor de servicii;
- ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor de servicii și a învoirilor, transferurilor și a externării acestora;
- se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor conform cu dispozițiile legale în vigoare;
- reprezintă beneficiarii în relațiile acestora cu alte instituții;
- intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiari;
- 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;
- ține evidența actelor de identitate 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;
- planifică și realizează activități de reintegrare socială; organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
- 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, cunostințelor;
- 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).
- 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;
- 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);
- împreună cu psihologul desfășoară zilnic activități psihosociale de grup/cameră;
- 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;
- planifică și monitorizează activitatea tehnicianului de asistență socială și a lucrătorului social;
- 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.

II. Psiholog - cod COR 263411, îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- 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 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;
- respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând fișa de evaluare a persoanei vârstnice;
- 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”;
- elaborează și implementează planul personalizat împreună cu personalul de specialitate al centrului rezidențial;
- asigură consilierea psihologică și psihoterapia beneficiarilor din cămin, 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;
- colaborează cu tehnicianul asistență socială și lucratorul social informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;
- 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;
- 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;
- 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;

III. Medicul specialist - cod COR 221201, îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- coordonează activitatea personalului medical;
- 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;
- selectează 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 intercurente, 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 și întreținerea aparatului medical 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;
- urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind distribuția, păstrarea și prepararea alimentelor;
- stabilește conduita terapeutică de urmat, pe perioada cât beneficiarii sunt învoiți;
- face parte din echipa multidisciplinară, participă la întocmirea planului individual;
- întocmește documentele necesare conform legii;
- 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 prejudecii 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 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;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari;
- respectă întocmai programul orar de lucru; Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;

IV. Asistent medical - cod COR: 325901, îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- 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 greutății corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureza/24 ore etc.;
- 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 observațiile în legătura cu starea de sănătate a beneficiarului și schimbările de comportament ale acestora;
- 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;

- verifică la blocul alimentar: distribuirea alimentelor și respectarea normelor de igienă (curățenie/dezinfectie frigidere, spațiu depozitare veselă, spațiu depozitare pâine, chiuvete, blat de lucru, etc);
- 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;
- 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;
- răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;
- întocmește lunar graficele de lucru pentru personalul de îngrijire (infirmiere);
- răspunde de utilizarea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate este sigură;
- 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;

V. Tehnician de asistență socială – cod COR 341201, îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații despre aceștia celorlalți specialiști din echipa multidisciplinară.
- Face parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- 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, infirmierele, conform sarcinilor stabilite de asistentul social;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate orice modificare în această privință;
- Sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor;
- 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;
- 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);
- 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 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;
- Încurajează beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârstă 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;
- Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră;
- 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;
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă;

VI. Lucrător social - cod COR 341201, îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații despre aceștia celorlalți specialiști din echipa multidisciplinară.
- face parte din echipa multidisciplinară a centrului;
- 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, infirmierele, conform sarcinilor stabilite de asistentul social;
- încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate orice modificare în această privință;

- sesizează imediat șeful de centru, dacă observă nereguli sau modificări în comportamentul beneficiarilor;
- 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;
- 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);
- 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 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;
- încurajează beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;
- 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;
- cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră;
- 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;
- asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă;

VI. Infirmieră - 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 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 în săli de activități, holuri, sala de mese, băi – toalete beneficiari si anexe, ori de câte ori este nevoie;
- folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
- efectuează zilnic curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte);
- transportă alimentele din cantină la masa/patul beneficiarilor dependenți, respectând normele igienico sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;
- pregătește, ajută și hrănește beneficiarul pentru alimentare și hidratare (așezarea într-o poziție confortabilă pentru a putea fi hrănit și hidratat, respectarea regimului alimentar, hrana lichidă și/sau pasată, etc);
- colectează lenjeriea și rufele murdare (colectarea corectă în saci, depozitarea în spațiile special destinate);
- transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
- preia și distribuie rufele curate beneficiarilor;
- ajută asistentul medical în efectuarea îngrijirilor medicale de bază și supravegherea stării de sănătate;
- identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor medicului/asistentului 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 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, sefului de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (abuz, neglijență sau tratament degradant);
- ajută asistenții medicali la administrarea tratamentului; administrează tratamentul când lipsește personalul medical;
- aplică programul propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor;

- 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;
- contribuie la implementarea controlului managerial intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară;
- însoțește beneficiarul pe timpul spitalizării (dacă e cazul) și aplică obligațiile ce îi revin în calitate de însoțitor a persoanei vârstnice pe perioada internării.

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 (activitate financiar contabil), (**cod COR: 242203**);
- b) inspector de specialitate IA debutant (activitate administrativă) (**cod COR: 242203**);
- c) șofer I (**cod COR: 832201**);
- d) muncitor calificat III (foclist) (**Cod COR: 818204**);
- e) spălătoreasă (**cod COR: 912103**)
- f) îngrijitor (**cod COR:911201**)

I. Inspector de specialitate IA (activitate financiar contabil) - cod COR: 242203, îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- 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, 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.
- 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 asistent medical/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;
- verifică 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 evidența în contabilitate a contribuțiilor de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii

centrului ori aparținătorii acestora;

- întocmește balanțe de verificare lunare sintetice și analitice ;
- stabilește lunar costul /beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică serviciului contabilitate, financiar-buget al dgaspc timiș;
- transmite la serviciul contabilitate, financiar-buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la dgaspc timiș;
- întocmește la solicitarea serviciului contabilitate, financiar-buget, propunerile privind bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului;
- confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventuale neconcordanțe ;
- întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la serviciul contabilitate, financiar-buget al dgaspc timiș în termenele stabilite .
- 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 ;
- verifică graficele de lucru și pontajul lunar pentru personalul centrului pe care la transmite la dgaspc spre aprobare;
- ține evidența contabilă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, materialelor, medicamentelor și a materialelor sanitare, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor.
- completează 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.
- transmite documentele 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 formei continuității și legalității;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- organizează inventarierea periodică;
- 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;
- întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;

II. Inspector de specialitate IA debutant (activitate administrativă) - cod COR: 242203

îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

- 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;
- depune lunar contribuțiile beneficiarilor la casieria dgaspc timiș;

- 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, etc;
- 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 în 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;
- supraveghează securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;
- controlează zilnic calitatea mâncării și modul de porționare a hranei beneficiarilor;
- face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;
- repartizează sarcini personalului administrativ și de deservire, potrivit nevoilor centrului, controlează activitatea acestora;
- 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 șefului 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 prevenirea și stingerea incendiilor, luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului;
- 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;
- întocmește procese verbale de predare pe sugestii 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;
- deține evidența contractelor de utilități și a contractelor de servicii 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;
- răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- 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.

III. Șofer I - cod COR: 832201, îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- 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 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;
- 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;
- 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;

IV. Muncitorul calificat III (fochist) - cod COR 818204, îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- 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 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 parametri de bază și indicele controlului de gaze;
- Verifică corectitudinea parametrilor centralei pe toată durata zilei;
- Predă serviciul pe bază de proces verbal;
- Citește și notează zilnic în registrul de raport al activității, indicațiile contorului sursei de gaz a centrului (contor gaz);
- Răspunde de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- 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;
- 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; pe timpul verii asigură toaletarea spațiilor verzi (cosirea ierbii) al pomilor fructiferi;
- 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;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în incinta centralei termice;
- Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

V. Spălătoreasă - cod COR: 912103 - îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- 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 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 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 dezinfecție;
- 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 spălată cu detergenți 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, îmbrăcămintea 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;
- 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, 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 asistență caldă, familiară;

VI. Îngrijitor - cod COR: 911201- îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- 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 paiejenii, 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;
- are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- la locul de muncă trebuie să respecte ordinea și disciplina;
- își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
- 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;

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:

- contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz (devenită venit la bugetul local);
- 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.

ARTICOLUL 14

Măsuri specifice

(1) În Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș nu pot fi cazate persoane în afară de cele internate.

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană stabilite de reglementările legale.

(3) Meniul săptămânal 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 participă medicul, asistentul medical, administratorul, un beneficiar și șeful de centru care aprobă.

(5) Repartizarea în camere a persoanelor instituționalizate se face de către șeful de centru.

(6) 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;

(7) 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 Variaș, 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.

(8) 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 Variaș”, 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;

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 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;

(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;

(11) În toate actele Căminului pentru Persoane Vârstnice Variaș se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Căminul pentru Persoane Vârstnice Variaș, elemente inscripționate și pe stampila Centrului.

ANEXA XXI CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LUGOJ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a serviciului social rezidențial :

CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE LUGOJ

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 LUGOJ”, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____, 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, 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 Lugoj*, 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 _____ nr. _____ din _____, are sediul în orașul Lugoj, Str. Traian Vuia Nr. 15D Județul Timiș, Tel/fax: 035007001, e-mail: _____

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj* 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-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.

(3) Misiunea centrului Cămin pentru Persoane Vârstnice este aceea de prezervare/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 Lugoj 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 Lugoj* 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 cu modificările și completările ulterioare, 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 Lugoj* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ / _____ privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;

(4) Organizarea și funcționarea serviciului social

Serviciul social *Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj* 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 Lugoj, 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 Lugoj* 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 directă 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 Lugoj* 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 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 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 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale,

(1) Beneficiarii ai serviciilor sociale acordate în *Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj* 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 Lugoj 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 Lugoj* se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criteriile 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 Lugoj** 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, 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 Lugoj 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:

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-venereice (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 Lugoj.

Comisia de admitere/ încetare/ suspendare/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj emite Decizia privind stabilirea măsurii de admitere respingere în Căminul pentru persoane vârstnice Lugoj 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 Lugoj, 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 Lugoj** 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 Lugoj 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, cu modificările și completările ulterioare.

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 Lugoj se face cu respectarea Procedurii privind admiterea/ ieșirea persoanei vârstnice în/ din Căminul pentru persoane Vârstnice Lugoj în vigoare, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice 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 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 Lugoj** 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 Lugoj sunt următoarele:

(5) **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 48 de locuri și oferă:

- e) cazare completă (prepararea și distribuirea zilnică a hranei) și îngrijirea corporală pentru asistați;
- f) 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.
- g) servicii socio-medice, care constau în:
 - ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
 - asigurarea unor programe de ergoterapie;
 - sprijin pentru realizarea igienei corporale;
- h) 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 (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea scutecelor (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 dozaj) 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: consiliere psihologica, kinetoterapie, 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 trimerii și primirii corespondenței prin poștă/e-mail).
- 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.

(6) 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;

(7) 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.

(8) 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 Lugoj funcționează cu un număr de 50 posturi – personal contractual, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. _____ privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, _____, din care:

a) personal de conducere: șef centru – 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 41;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 8;

d) voluntari, în funcție de disponibilitatea din zona de dislocare.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1,04.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) STATUL DE FUNCȚII – cu structura personalului contractual din serviciul social "Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj" se regăsește în Anexa nr. ___ la Hotărârea Consiliului Județean Timiș. nr. _____ 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 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.

(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 diploma de licență sau echivalentă 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.

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

Șef Centru: cod COR 111225, are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură conducerea executivă și răspunde de realizarea funcțiilor și atribuțiilor specifice Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj;

2. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul tuturor activităților Căminului pentru Persoane Vârstnice Lugoj;

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 Lugoj 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 Lugoj 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 Lugoj 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 Lugoj;

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 Lugoj, 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 Lugoj, 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 Lugoj;

43. Va asigura prin personalul de specialitate angajat toate sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile pe partea financiar-contabilă pentru Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj.

Articolul 10

Consiliul consultativ

(1), „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj” 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 Lugoj:

- a)** asistent social (263501);
- b)** psiholog (263411);
- c)** kinetoterapeut (226405);
- d)** asistent medical (325901);
- e)** tehnician de asistență socială (341201);
- f)** lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203);
- g)** instructor de ergoterapie (22303)
- h)** infirmieră (532103);

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii căminului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Asistentul social, cod COR: 263501 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Realizează informarea potențialilor beneficiari/reprezentanți legali și/sau membrii de familie cu privire la scopul, funcțiile și serviciile oferite în cămin.
2. Realizează informarea continuă a beneficiarilor asupra activităților/serviciilor oferite, procedurilor utilizate, precum și a oricăror aspecte considerate utile.
3. Face parte din echipa multidisciplinară;
4. Realizează evaluarea nevoilor individuale din punct de vedere socio-familial și a situației personale a fiecărui beneficiar utilizând Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului
5. Împreună cu echipa multidisciplinară elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență;
6. Sprijină beneficiarul în vederea încheierii Contractului de furnizare 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, arhivarea 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 învoierilor, 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. Intervine și sesizează conducerea căminului în cazul în care apar conflicte între personalul de îngrijire și beneficiari;
17. Studiază legislația în vigoare privind drepturile persoanelor vârstnice, legislația privind asistența socială și orice alte dispoziții legale care pot fi în avantajul beneficiarilor căminului;
18. Urmărește și intervine când este cazul pentru ca persoanele îngrijite în cămin să beneficieze de toate drepturile legale;
19. Face propuneri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite în cămin;
20. Asigură servicii profesionale în situații de urgență;
21. Organizează activități culturale, recreative, sportive etc. cu beneficiarii;
22. Aplanează conflictele create în cămin abordând cu profesionalism situațiile divergente;
23. Introduce beneficiarul de servicii în activitatea căminului și participă alături de ceilalți specialiști la integrarea noului venit în colectiv;

24. 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;

25. Ajută, în colaborare cu celelalte compartimente din unitate, beneficiarul să-și reglementeze situația materială și de familie;

26. Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidențialitate, interesul beneficiarului etc.);

27. Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

28. Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;

29. Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele.

b) Psihologul, cod COR 263411, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Realizează evaluarea psihologică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie), completând Fișa de evaluare a persoanei vârstnice;

2. 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.;

3. Face parte din echipa multidisciplinară;

4. Împreună cu echipa multidisciplinară elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență;

5. 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);

— Consiliere specifică problemelor medicale (de ex. creșterea aderenței la tratament);

— Managementul conflictului și negociere.

6. Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

7. 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”;

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 membri 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. Proiectează și coordonează activitatea tehnicienilor de asistență socială, lucratorilor sociali, instructorilor de ergoterapie.

20. Respectă Codul deontologic specific profesiei (confidențialitate, interesul beneficiarului etc.);

21. Informează șeful de centru asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;

22. Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului.

c) 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. Face parte din echipa multidisciplinară;

4. 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).
5. Realizează evaluarea kinetoterapeutică inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este nevoie);
6. Împreună cu echipa multidisciplinară elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență;
7. Zilnic efectuează programul de kinetoterapie, ca terapie naturală, activă și funcțională;
8. Completează la zi fișele individuale ale beneficiarilor de servicii care beneficiază de programul de recuperare, monitorizând progresele înregistrate completând Registrul de evidența zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
9. 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;
10. Asigură integral toate tehnicile de lucru necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie.
11. Supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare profesional;
12. 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;
13. Poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
14. Asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
15. Anunță medicul când observă apariția unor simptome care pot sugera o boală;
16. Raportează medicului cazurile în care s-a agravat sau s-a îmbunătățit starea de sănătate a beneficiarilor în urma procedurilor efectuate;
17. Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în cămin sau după caz, din alte structuri din afara acestuia;
18. Va respecta comportamentul etic față de beneficiari, față de personalul căminului și față de vizitatori.

d) Asistentul medical, cod COR: 325901 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Cunoaște și respectă prevederilor regulamentului de organizare și funcționare,
2. precum și ale celui intern al căminului
3. Lucrează cu respectarea legislației în vigoare referitoare la exercitarea sale și a
4. normelor și standardelor în vigoare elaborate de Colegiul Asistenților Medicali din România;
5. Face parte din echipa multidisciplinară;
6. Realizează evaluarea inițială și periodică a beneficiarilor (și ori de câte ori este
7. nevoie) din punct de vedere medical
8. Împreună cu echipa multidisciplinară elaborează planul individualizat de îngrijire și
9. asistență;
10. Efectuează tratamente injectabile, testări și vaccinări, pansamente și alte manevre
11. medicale, administrează tratamentul medicamentos beneficiarilor;
12. Recoltează probele biologice și își ia măsurile pentru asigurarea protecției împotriva
13. contaminării cu microbi a beneficiarilor;
14. Răspunde de utilizarea exclusivă a materialelor și instrumentelor a căror sterilitate
15. este sigură;
16. Prezintă medicului de familie beneficiarul pentru examinare și dă informații asupra
17. stării și simptomelor manifestate de acesta, rezultatul monitorizării, tratamentul și
18. îngrijirile acordate conform indicațiilor din foaia de observație;
19. Depistează precoce imbolnavirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul
20. sau supraveghează respectarea tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic;
21. Semnalează șefului de centru, medicului de familie și medicului specialist, stările
22. patologice depistate, urgențele și suspiciunile de boli contagioase, asigurând, după caz, izolarea beneficiarului respectiv;
23. Declară imediat orice îmbolnăvire a unui beneficiar, pentru a se stabili de către
24. medic, dacă boala respectivă poate afecta și starea de sănătate a celorlalți beneficiari, cât și a angajaților centrului;
25. Identifică problemele de îngrijire a beneficiarilor, monitorizează funcțiile vitale,
26. stabilește prioritățile programului de îngrijire și menținere a sănătății,
27. evaluează rezultatul pe care îl înregistrează în dosarul de îngrijire;
28. Păstrează o legătură armonioasă cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de
29. încredere și respect;
30. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din
31. domeniul său de activitate colegilor și superiorilor ierarhici (medic de familie, medici specialiști, șef centru);
32. Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a
33. evita conflictele;
34. În caz de urgență anunță imediat serviciul 112, oferind informații corecte și

33. concrete despre starea pacienților;
34. Asigură primul ajutor până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță imediat
35. medicul de familie medicul centrului și șeful de centru;
36. Completează condica de medicamente sub coordonarea medicului de familie;
37. Răspunde de evidența medicamentelor (termenelor de valabilitate) și materialelor
38. sanitare de la aparatul de urgență, a cabinetului medical;
39. Răspunde de evidența medicamentelor (termene de valabilitate) și a bunurilor aflate
40. în folosința cabinetului medical;
41. Asistentul medical gestionar întocmește referatul lunar pentru medicamente și
42. materiale sanitare necesare beneficiarilor;
43. Colaborează cu cadre medicale din alte unități sanitare (medic de familie,
44. neuropsihiatru, stomatolog, chirurg etc.), face programări beneficiarilor și urmărește evoluția acestora când sunt tratați în afara centrului (spital, cabinete medicale și baze de tratament);
45. Însoteste beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate în afara centrului
46. (spital, cabinete medicale);
47. Supraveghează și ajută, după caz, alimentarea persoanei îngrijite dependente;
48. Respectă normele de securitate privind folosirea și depozitarea medicamentelor,
49. stupefiantelor și a medicamentelor cu regim special;
50. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare,
51. se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului existent în cabinetul medical;
52. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor
53. manevrelor de îngrijire, prescripțiilor medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
54. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce le are
55. în primire;
56. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință și
57. asigură colectarea și depozitarea deșeurilor biologice în vederea distrugerii, conform normelor în vigoare;
58. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea
59. infecțiilor nosocomiale;
60. Răspunde de corecta înregistrare a datelor personale a beneficiarilor, de actele pe
61. care le întreprinde și de deciziile luate cu privire la beneficiari;
62. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de
63. competență;
64. Răspunde de circuitul documentelor care sunt generate prin activitatea specifică pe
65. care o desfășoară: carduri de sănătate, recomandări și analize medicale, foi de observație, bilete de ieșire din spital;
66. Răspunde de evidența și arhivarea documentelor pe care le generează;
67. Își asumă responsabilitatea în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra

68. activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor;

1. Colaborează cu psihologul centrului în implementarea, programelor de prevenire a eventualelor dependențe (droguri, tutun, alcool etc.);

2. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul supervizat (infirmiere 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;

3. Urmărește îndepărtarea și depozitarea corectă a reziduurilor menajere, a instrumentelor taietoare-intepatoare și a materialelor cu potențial septic;

4. 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;

5. 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;

6. Supraveghează distribuirea alimentelor pacienților dependenți (când situația o impune) și acordă sfaturi de igienă și nutriție;

7. Urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare la prepararea, păstrarea, conservarea și distribuirea alimentelor și raportează medicului și șefului de serviciu orice neregulă;

8. Participă la întocmirea și controlează respectarea meniurilor pentru beneficiarii din centru, asigurând păstrarea probelor de mâncare pe timp de 48 de ore;

9. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate alături de ceilalți specialiști ai centrului (medic, asistent social, psiholog, etc.);

10. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie;

11. Acționează numai în interesul beneficiarilor conform legislației și metodologiilor existente;

12. 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;

13. Își actualizează asigurarea de malpraxis.

e) 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. Împreună cu echipa multidisciplinară elaborează planul individualizat de îngrijire și asistență;

4. Participă la aplicarea Planului individualizat de îngrijire și asistență, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și acționând alături de instructorii de ergoterapie și lucrătorii sociali și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenții medicali, kinetoterapeutul, infirmierele, conform sarcinilor stabilite;

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

6. Cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința personalului de specialitate orice modificare în această privință;

7. 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;

8. Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;

9. Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintea spre aprobare șefului de centru;

10. Realizează evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate, monitorizând progresele înregistrate completând Registrul de evidența zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională

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 (arteterapie, meloterapie);

12. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului și cu instituțiile din comunitate în vederea reintegrării în comunitate 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 (sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber);

14. Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate;

15. 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;

16. Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap;

17. Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială;

18. Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.

19. Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră;

20. Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia;

21. Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru;

22. Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință;

23. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență;

24. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv;

25. Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;

26. Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență;

27. 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;

28. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

29. Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate în centru;

30. Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.

f) Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependent, cod COR 341203, îndeplinește, în principal următoarele atribuții specifice:

1. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului;

2. Participă la aplicarea Planului individualizat de îngrijire și asistență, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și acționând alături de instructorii de ergoterapie și lucrătorii sociali și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenții medicali, kinetoterapeutul, infirmierele, conform sarcinilor stabilite;

3. Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru;

4. Desfășoară activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor, acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu personalul de specialitate;

5. Realizează evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate, monitorizând progresele înregistrate completând Registrul de evidența zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională

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

7. 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.

8. Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.

9. 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.

10. Încurajează beneficiarii să-și exprime dorințele, organizează și realizează cu beneficiarii activități de socializare și petrecere a timpului liber (sărbătorirea unor evenimente, excursii, drumeții, tabere, jocuri în aer liber).

11. 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.

12. Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.

13. Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială.

14. Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente.

15. Cunoaște și aplică procedura privind relația cu beneficiarii și restricționarea libertății de mișcare a acestora în caz de forță majoră.

16. Cunoaște situația beneficiarilor de la grupă, prin consultarea dosarului social al acestuia.

17. Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează șefului de centru.

18. Răspunde și păstrează în bună stare echipamentele și materialele pe care le are în folosință.

19. Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.

20. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară respectiv.

21. Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.

22. Colaborează cu colegii în elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale care vizează implementarea Controlului Managerial Intern din aria sa de competență.

23. 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.

24. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

25. Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.

26. 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).

g) Instructor de ergoterapie, cod COR 22303, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului;
2. Participă la aplicarea Planului individualizat de îngrijire și asistență, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea/reevaluarea beneficiarilor și acționând alături de instructorii de ergoterapie și lucrătorii sociali și colaborând, în acest sens, cu psihologul, asistentul social, asistenții medicali, kinetoterapeutul, infirmierele, conform sarcinilor stabilite;
3. Realizează o Planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare șefului de centru;
4. Desfășoară activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate la evaluarea / reevaluarea beneficiarilor, acționând alături de și colaborând, în acest sens, cu personalul de specialitate;
5. Realizează evidența zilnică a beneficiarilor, a activităților desfășurate, monitorizând progresele înregistrate completând Registrul de evidență zilnică a programelor de recuperare/reabilitare funcțională;
6. Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului.
7. Intervine și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la efectuarea igienei beneficiarului, îmbrăcarea și servirea mesei.
8. 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;
9. Însușește beneficiarii în excursii, tabere, drumeții;
10. Cunoaște starea de sănătate și evoluția beneficiarilor, aducând la cunoștința specialiștilor orice modificare în această privință.
11. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene.
12. 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.
13. Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora.
14. 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.

15. 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).

16. 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.

17. Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prietenii, prin telefon, corespondență, vizite, ieșiri în comunitate.

18. Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudecii 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. Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și locul de muncă.

31. 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).

h) Infirmieră, cod COR: 532103 îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Asigură beneficiarilor un mediu de viață și un climat adecvat îngrijirii complexe din punct de vedere, fizic, psihic, afectiv;

2. 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);
3. Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice (ajută/asistă la utilizarea obiectelor specifice), efectuează toaleta zilnică a beneficiarilor cu incontinență;
4. 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;
5. Ajută beneficiarii la deplasare și transport, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției;
6. Menține igiena lenjeriei beneficiarilor (schimbată periodic/ori de câte ori este nevoie, accessorizată corespunzător);
7. Efectuează igiena beneficiarului decedat, când situația impune și efectuează dezinfectia spațiului în care a survenit decesul;
8. Efectuează zilnic curățenia și igienizarea camerei și dependințelor beneficiarilor (materiale de curățire și igienizare, circuit aseptice), conform normelor igienico – sanitare;
9. Efectuează curățenia generală și de întreținere zilnică în clădiri și exteriorul acestora;
10. 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;
11. Efectuează și menține curățenia prin măturatul, curățatul și spălătul 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.;
12. Folosește și utilizează dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform normelor în vigoare (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație);
13. Păstrează ustensilele de curățenie, detergenții și dezinfectantele, în loc sigur (dulapul personal) pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
14. Efectuează golirea și curățarea coșurilor de gunoi, schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului în locurile amenajate;
15. Efectuează zilnic curățenia și igienizarea obiectelor personale ale beneficiarilor (îmbrăcăminte și încălțăminte);
16. Aplică măsuri de igienă personală proprie (este menținută zilnic, în special a mâinilor, efectuarea la termen a controalelor periodice, în scop preventiv);
17. 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);
18. Transportă alimentele de la blocul alimentar/oficiu la masa/patul beneficiarilor dependenți, respectând normele igienico sanitare privind transportarea și manipularea alimentelor;

19. 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);
20. Colectează lenjeria și rufele murdare (identificarea cu rapiditate, colectarea corectă în saci speciali, depozitarea în spațiile special destinate);
21. Transportă rufele murdare la spălătorie, respectă circuitul de transport al rufelor murdare, conform normelor igienico-sanitare;
22. Preia/distribuie rufele curate beneficiarilor;
23. Ajută asistenți medicali în efectuarea îngrijirilor medicale de bază și supravegherea stării de sănătate;
24. Identifică și anunță modificările stării de sănătate a beneficiarilor asistentei/-ului medical și șefului de centru;
25. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
26. 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;
27. Realizează planificarea propriei activități în mod realist pe termen scurt, mediu și lung în funcție de starea, vârsta și evoluția beneficiarilor;
28. Lucru în echipă: colaborează cu colegii în desfășurarea activității, facilitează schimburile de informații și respectă recomandările șefului de centru, medicului și asistentului medical;
29. Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
30. Anunță imediat, șefului de centru, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (abuz, neglijență sau tratament degradant);
31. Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului;
32. Aplică programul propriu de curățenie (igienizare și dezinfecție) a tuturor spațiilor, materialelor și/sau echipamentelor aflate în dotare, păstrându-le curate în permanență;
33. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide conform prevederilor în vigoare;
34. Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite pentru a nu fi la îndemâna acestora;
35. 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;
36. 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;
37. Sesizează șeful de centru despre neregulile cu privire la beneficiari, starea mobilierului, lenjeriei, igiena, îmbrăcămintea acestora;

38. 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 ;

39. Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;

40. Însușește beneficiarul pe timpul spitalizării (dacă e cazul) și aplică obligațiile ce îi revin în calitate de însoțitor a persoanei vârstnice pe perioada internării.

41. 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,

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:

- g)** inspector de specialitate IA (financiar contabil), (cod COR: 242203);
- h)** administrator I (cod COR: 515104);
- i)** șofer (cod COR: 832201);
- j)** muncitor calificat III (focist), (Cod COR: 818204);
- k)** muncitor calificat întreținere, (cod COR: 913201)

a) Inspectorul de specialitate IA (activitate financiar-contabila), 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 magazine 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 întocmește lunar procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;

5. Întocmește Angajamentul de plata a contribuției de întreținere pentru beneficiari sau aparținători, iar pe baza borderoului privind contribuțiile depuse la DGASPC Timiș, operează

lunar și tine 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. Întocmește balanțe de verificare lunare sintetice și analitice ;
8. Întocmește 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 TIMIS ;
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. Confrunța 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 Timis în termenele stabilite .
16. Stabilește necesarul pentru : rechizite și accesorii de birou, produse de papetărie, tonere, obiecte de inventar și imprimare 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. Verifică 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, cheiltuieli 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 operațiile 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;

b) 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 sugestii 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 deșeurii 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;

c) **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 autovehiculului 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 parcuși, 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.

d) Muncitorul calificat III (focist) 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 mânăuirea 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;

e) Muncitor calificat întreținere, (cod COR: 913201) îndeplinește, în principal, următoarele atribuții specifice:

1. Execută reparații de întreținere: schimbarea robinetilor, a țevilor, refacerea ușilor sparte, a geamurilor, vopsirea, lăcuirea, schimbarea lambriurilor, butucilor, clanțelor, înlocuirea chiuvetelor, 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 clădirii, precum și în montarea, întreținerea și deblocarea sistemelor de închidere mecanică de tot felul, curățarea beciurilor și a podurilor centrului.
3. Execută lucrări de întreținere a spațiului verde (tăierea ierbii, toaletare copaci și arborști etc)
4. 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.
5. 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.
6. Sesizează sursele de pericol și aplică procedurile de urgență, sursele care nu pot fi eliminate sunt raportate imediat administratorului centrului.

7. Deține competențe tehnice cu privire la vastă paletă de activități de reparații și întreținere, în montarea și repararea obiectelor și instalațiilor sanitare de alimentare cu apă, canalizare și de încălzire termică.

8. 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.

9. 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.

10. Intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii de orice gen în incinta centrului.

11. Colaborează cu administratorul pentru a identifica lucrările care urmează a fi efectuate în cadrul centrului.

12. Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea centrului împreună cu administratorul.

13. Verifică zilnic locațiile destinate spălătoriilor, pentru a observa funcționarea mașinilor și a uscătoarelor din dotare.

14. Este membru al Comisiei de Recepție al bunurilor materiale și mărfuri din cadrul centrului și îndeplinește atribuțiile ce-i revin din această calitate;

15. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire.

16. Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează.

17. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

18. Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecție a muncii.

19. 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.

20. 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.

21. Sesizează sursele de pericol și aplică procedurile de urgență, raportându-le imediat administratorului centrului și șefului de centru .

22. 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.

23. Aplică normele igienico-sanitare, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii aplicabile în instituție.

24. Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în

vigoare.

25. Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului.

26. 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.

27. Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

28. 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.

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 și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ARTICOLUL 14

Măsuri specifice

(1) În serviciul social - Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj sunt cazate exclusiv persoane beneficiare ale serviciului social, în condițiile legii.

(2) Asigurarea alimentației beneficiarilor se realizează prin servicii de catering, în baza unui contract încheiat cu un furnizor autorizat, cu respectarea normelor igienico-sanitare și prevederilor legale privind alimentația persoanelor vârstnice.

(3) Meniul se stabilește săptămânal de către furnizorul de catering cu consultarea unui medic nutriționist și a unui reprezentant din partea centrului.

(4) În stabilirea meniului se ține cont de recomandările medicului și ale personalului medical, precum și de nevoile și preferințele beneficiarilor, în măsura posibilităților.

(5) Întrucât alimentația este asigurată în regim de catering, furnizorul are obligația respectării normelor igienico-sanitare.

(6) Probele alimentare se păstrează la nivelul centrului, în frigiderul din oficiu, pe o perioadă de minimum 72 de ore, conform prevederilor legale.

(7) Repartizarea beneficiarilor în camere se realizează de către echipa multidisciplinară (asistent social, personal medical, conducerea centrului), în funcție de nevoile individuale, gradul de dependență și compatibilitate.

(8) În cazul decesului unui beneficiar, constatarea decesului se realizează de către medicul competent, iar familia sau reprezentantul legal este informat de îndată.

(9) Orice deces survenit în cadrul centrului este gestionat cu respectarea legislației în vigoare, fiind sesizate instituțiile competente (poliția și, după caz, organele de cercetare penală), în vederea verificării circumstanțelor decesului.

(10) 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 Lugoj, 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.

ARTICOLUL 15

Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament se aplică la nivelul serviciului social „Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj”, 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 Lugoj se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Căminul pentru Persoane Vârstnice Lugoj, elemente inscripționate și pe ștampila Centrului.

ANEXA XXII CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENȚĂ FĂGET

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului social de zi: CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU VIAȚĂ INDEPENDENȚĂ FĂGET Cod serviciu social 8790 CR –D – IV

Art. 1 Definiție.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ din _____ privind aprobarea structurii organizatorice a DGASPC 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, reprezentanți legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2 Identificarea serviciului social.

Serviciul social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget”, Cod serviciu social 8790 CR –D – IV – 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 31.01.2025, sediul în localitatea Făget, strada Vasile Alecsandri, nr. 4, 305300, județul Timiș.

Art. 3 Scopul serviciului social.

(1) Scopul serviciului social „Centrul de Pregătire Pentru Viață Independentă Făget” este de a asigura sprijin pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială.

(2) Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget asigură servicii de sprijin persoanelor adulte cu dizabilități aflate în proces de dezinstituționalizare sau risc de re/instituționalizare.

(3) Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget asigură persoanelor adulte cu dizabilități următoarele servicii/activități de bază:

- a) Promovare și colaborare;
- b) Managementul situațiilor de risc și al incidentelor de siguranța beneficiarilor;
- c) Respectarea dreptului la viață privată;
- d) Sesizări și reclamații;
- e) Protecția împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane;
- f) Planificare;
- g) Alegere informată;
- h) Locuire;
- i) Sprijin pentru luarea deciziilor;
- j) Sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- k) Sprijin pentru autogospodărire;
- l) Sprijin pentru gestionarea banilor;
- m) Sprijin pentru îngrijirea sănătății;
- n) Consiliere psihologică;
- o) Informare și consiliere socială;

p) Sprijin pentru educație și angajare;

q) Sprijin pentru participare socială;

(4) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget sunt persoane adulte cu dizabilități care au domiciliul în județul Timiș.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă 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: ANEXA nr. 2 Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor cu dezabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru viață independentă, aprobat prin Ordinul nr. 507 din 22 aprilie 2026.

(3) Serviciul social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ 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 Pregătire pentru Viață Independentă 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 Pregătire pentru Viață Independentă 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 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 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) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă 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:

2.1 Acte necesare:

- a) Copiile actelor de identitate ale persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți).
- b) Copiile certificatelor de căsătorie sau deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți).
- c) Copia Certificatului de încadrare în grad de handicap, copia Planului individual de servicii 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 DGASPC Timiș).
- d) 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.
- e) 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.
- f) Raportul de Anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
- g) 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.
- h) 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.
- i) Scrisoare medicală (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
- j) 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)

k) Copia cardului de sănătate.

l) Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original.

m) 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.

2.2 Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

a) Persoanele adulte cu dizabilități au domiciliul pe raza județului Timiș.

b) Cartea de identitate/buletin de identitate/carta de identitate provizorie – în termen de valabilitate.

c) Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

d) Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, cu certificat de încadrare în grad de handicap care necesită îngrijire și asistență permanentă.

e) 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.

(3) 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;

(4) 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.

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

(6) 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;

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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 CEPAN 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.

- (11) 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
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) SMCPA păstrează în original un exemplar al Dispoziției de admitere, copia Deciziei CEPAH Timiș și Propunerea de admitere în original.
- (15) 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.
- (16) 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.
- (17) Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii.
- (18) Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.
- (19) Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.
- (20) 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.
- (21) Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.
- (22) 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.
- (23) 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.
- (24) 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) copiii pentru părinți;
 - c) părinții pentru copii.
- (25) 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.

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

f) 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.

(26) 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/beneficiarilor;

e) 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.

f) La expirarea termenului prevăzut în contract;

g) 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;

h) 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;

i) În caz de deces al beneficiarului;

j) 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.

(27) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă 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;

(28) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă 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 Pregătire pentru Viață Independentă Făget” sunt următoarele:

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

- a) Promovare și colaborare;
- b) Managementul situațiilor de risc și al incidentelor de siguranța beneficiarilor;
- c) Respectarea dreptului la viață privată;
- d) Sesizări și reclamații;
- e) Protecția împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane;
- f) Planificare;
- g) Alegere informată;
- h) Locuire;
- i) Sprijin pentru luarea deciziilor;
- j) Sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- k) Sprijin pentru autogospodărire;
- l) Sprijin pentru gestionarea banilor;
- m) Sprijin pentru îngrijirea sănătății;
- n) Consiliere psihologică;
- o) Informare și consiliere socială;
- p) Sprijin pentru educație și angajare;

q) Sprijin pentru participare socială;

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

a) 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;

b) Facilitează, în baza unui program de vizită (cel puțin o zi/lună), accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor familiei lor, anterior admitterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiilor de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;

c) 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;

d) Elaborarea raportului anual de activitate și publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiș.

(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:

a) Centrul are elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;

b) Realizarea de sesiuni informative cu beneficiarii în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au;

c) Centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;

d) Centrul organizează, încurajează și sprijină beneficiarii să participe la activități cotidiene în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;

e) Centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitatea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);

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

g) Centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor;

h) 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;

i) 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;

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

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

b) Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

c) Revizuirea planului individual de intervenție după fiecare evaluare;

d) Monitorizarea săptămânală și în funcție de nevoile beneficiarului, a serviciilor

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

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

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

a) Încadrarea în bugetul alocat;

- b) Aprovizionarea conform contractelor încheiate;
- c) Eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;
- d) Asigurarea cu personal conform statului de funcții.

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

(1) Serviciul social „Centrul de Pregătire pentru Viață Independentă Făget” funcționează cu un număr de 24 total personal, conform Anexa _____ la Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____, din care:

- a) Personal de conducere: Coordonator personal de specialitate – 1;
 - b) Personal de specialitate – 18;
 - c) Personal administrativ și de întreținere – 4.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,25.

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 programe de instruire și perfecționare;
 - d) Colaborează cu alte servicii sociale/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 structura organizatorică și numărul de personal;
 - h) Desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului 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 sau, după caz, 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 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 cinci 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) 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) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile specifice postului:

3.2 Asistent medical generalist

3.2.1 Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

3.2.2 Face parte din echipa multidisciplinară;

3.2.3 Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;

3.2.4 Asigură împreună și sub directa coordonare a medicului păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor;

3.2.5 Asigură educația pentru sănătate, redarea autonomiei bolnavilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării a actului medical;

3.2.6 Asistă medicul la consultarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;

3.2.7 Execută în baza recomandărilor medicale: tratamentele, toaleta și pansarea plăgilor, vaccinările, procedurile medicale și măsurile de recuperare medicală;

3.2.8 Administrează beneficiarilor medicația conform recomandărilor medicilor specialiști.

3.2.9 Administrarea medicației este efectuată exclusiv de către asistentul medical;

3.2.10 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;

3.2.11 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;

3.2.12 Ia măsurile ce se impun pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor și acționează prompt în cazul producerii acestora;

3.2.13 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;

3.2.14 Informează medicul și șeful de centru privind starea de sănătate a beneficiarilor;

3.2.15 Informează medicul și șeful de centru, cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând după caz la indicația medicului izolarea beneficiarilor respectivi;

3.2.16 Programează, în cazul în care nu există medic, și însoțește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate;

3.2.17 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;

3.2.18 Coordonează și verifică aplicarea măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice dispuse la recomandarea medicului, informează șeful de centru și medicul neregulile constatate;

3.2.19 Are acces la medicamentele și materialele sanitare necesare tratamentelor medicale;

3.2.20 Gestionează medicamentele și materialele sanitare, aparatura și instrumentarul, răspunde de păstrarea acestora în condiții igienice și de siguranță;

3.2.21 Verifică dacă medicamentele eliberate de farmacie în baza rețetei corespund cu recomandările medicului specialist din scrisoarea medicală.

3.2.22 Actualizează în permanență situația cu regimurile igienico-dietetice, conform recomandărilor medicale;

3.2.23 Completează (în cazul în care nu există medic angajat) fișa cu datele privind starea de sănătate și tratamentele efectuate beneficiarilor;

3.2.24 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., conform recomandărilor medicului specialist;

3.2.25 Face parte din comisia de recepție a recepției a hranei livrată de operatorul economic serviciului de catering;

3.2.26 Verifică dacă calitatea hranei beneficiarilor corespunde organoleptic, calitativ și cantitativ conform meniului înainte de a fi distribuită beneficiarilor. În cazul în care hrana este neconformă, interzice distribuirea acesteia și anunță de îndată șeful de centru;

3.2.27 Semnează procesul-verbal de recepție a hranei (meniului) furnizat de operatorul economic serviciului de catering;

3.2.28 Verifică existența probelor de mâncare și păstrarea lor conform normelor legale în vigoare;

3.2.29 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;

3.2.30 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;

- 3.2.31 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;
- 3.2.32 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;
- 3.2.33 Verifică activitatea de dezinfecție a veselei. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- 3.2.34 Coordonează, verifică și supraveghează activitatea de servire a mesei beneficiarilor. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- 3.2.35 Anunță de îndată șeful de centru și notifică incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- 3.2.36 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;
- 3.2.37 Anunță de îndată șeful de centru și notifică cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- 3.2.38 Anunță de îndată șeful de centru privind decesul unui beneficiar și întocmește documentele necesare conform legii;
- 3.2.39 Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- 3.2.40 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;
- 3.2.41 La intrarea în tură/serviciu verifică prezența personalului de serviciu conform graficului de lucru;
- 3.2.42 La tura de noapte, în intervalul orar 23.30 – 06.30 verifică de cel puțin 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.
- 3.2.43 Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- 3.2.44 Respectă programul orar de lucru;
- 3.2.45 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;
- 3.2.46 Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- 3.2.47 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);
- 3.2.48 Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- 3.2.49 Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 3.2.50 Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- 3.2.51 Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- 3.2.52 Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- 3.2.53 Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- 3.2.54 Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);

- 3.2.55 Respectă și aplică procedurile de lucru;
- 3.2.56 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;
- 3.2.57 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- 3.2.58 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al CIAPAD Făget;
- 3.2.59 Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
- 3.2.60 Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- 3.2.61 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.
- 3.2.62 De păstrare a confidențialității:
- (1) Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- (2) 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;
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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;
- (6) Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.
- 3.2 Asistent social
- 3.2.1 Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- 3.2.2 Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- 3.2.3 Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- 3.2.4 Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- 3.2.5 Acționează numai în interesul superior al beneficiarului;
- 3.2.6 Respectă și promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;
- 3.2.7 Ține la zi și completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele prevăzute de standardele de calitate și/sau de legislația în vigoare;
- 3.2.8 Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens;
- 3.2.9 Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și ține evidența acestora pe suport de hârtie sau electronic;

- 3.2.10 Face parte din echipa multidisciplinară;
- 3.2.11 Întocmește documentația necesară Planului de dezinstituționalizare;
- 3.2.12 Se implică în desfășurarea activităților de implementare a planului de dezinstituționalizare;
- 3.2.13 Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială a beneficiarului;
- 3.2.14 Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat al beneficiarului;
- 3.2.15 Arhivează fișa de monitorizare, la încetarea acordării serviciilor, la dosarul personal al beneficiarului;
- 3.2.16 Elaborează documentația și aplică, conform planificării din PP, activitățile de informare și consiliere socială
- 3.2.17 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;
- 3.2.18 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;
- 3.2.19 Stabilește, urmărește, facilitează și sprijină menținerea relației beneficiarului cu familia, familia lărgită, prieteni din comunitate precum și vizitarea acestora;
- 3.2.20 Face demersurile necesare în vederea asigurării/procurării protezelor, ortezelor și aparatelor ortopedice;
- 3.2.21 Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- 3.2.22 Urmărește comportamentul beneficiarilor în afara centrului în caz de învoire;
- 3.2.23 Organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- 3.2.24 Analizează și informează șeful de centru privind concluziile rezultate din anchetele sociale efectuate direct sau prin intermediul serviciilor sociale teritoriale;
- 3.2.25 Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind contribuția de întreținere datorată de către beneficiar;
- 3.2.26 Păstrează secretul profesional;
- 3.2.27 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;
- 3.2.28 Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- 3.2.29 Notifică șeful de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- 3.2.30 Notifică șeful de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- 3.2.31 Notifică șeful de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;

- 3.2.32 Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- 3.2.33 Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- 3.2.34 Respectă întocmai programul orar de lucru;
- 3.2.35 Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- 3.2.36 Nu se prezintă la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența unor droguri, alcool, etc);
- 3.2.37 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;
- 3.2.38 Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- 3.2.39 Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 3.2.40 Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- 3.2.41 Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- 3.2.42 Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- 3.2.43 Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- 3.2.44 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- 3.2.45 Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CIAPAD Făget;
- 3.2.46 Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- 3.2.47 Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- 3.2.48 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.
- 3.2.49 De păstrare a confidențialității:
- a) Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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;
- f) Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

3.3 Tehnician asistență socială

- 3.3.1 Face parte din echipa multidisciplinară;

- 3.3.2 Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- 3.3.3 Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- 3.3.4 Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- 3.3.5 Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- 3.3.6 Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- 3.3.7 Acționează numai în interesul superior al al beneficiarului;
- 3.3.8 Respectă și promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;
- 3.3.9 Ține la zi și completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele prevăzute de standardele de calitate și/sau de legislația în vigoare;
- 3.3.10 Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens;
- 3.3.11 Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și ține evidența acestora pe suport de hârtie sau electronic;
- 3.3.12 Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar;
- 3.3.13 Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- 3.3.13 Împreună cu managerul de caz, lunar, discută evoluția situației/progreselor beneficiarilor;
- 3.3.14 Arhivează fișa de monitorizare, la încetarea acordării serviciilor, la dosarul personal al beneficiarului;
- 3.3.15 Elaborează documentația și aplică, conform planificării din PP, activitățile de informare și consiliere socială, după caz;
- 3.3.16 informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- 3.3.17 sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii, etc;
- 3.3.18 informare și sprijin pentru realizarea demersurilor în obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- 3.3.19 informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea dormitorului;
- 3.3.20 informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare și reabilitare, etc;
- 3.3.21 informare despre activitățile și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați;
- 3.3.22 sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, etc;
- 3.3.24 informare privind rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
- 3.3.25 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;
- 3.3.26 Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de abilitare și reabilitare recomandate de echipa de evaluare în PP;

- 3.3.27 Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare în PP;
- 3.3.28 Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive recomandate de echipa de evaluare în PP;
- 3.3.29 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;
- 3.3.30 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;
- 3.3.31 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;
- 3.3.32 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;
- 3.3.33 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;
- 3.3.34 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;
- 3.3.35 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;
- 3.3.36 Face demersurile necesare în vederea asigurării/procurării protezelor, ortezelor și aparatelor ortopedice;
- 3.3.37 Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- 3.3.38 Urmărește comportamentul beneficiarilor în afara centrului în caz de învoire;
- 3.3.39 Organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei imagini pozitive a beneficiarilor;
- 3.3.40 Analizează și informează șeful de centru privind concluziile rezultate din anchetele sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
- 3.3.41 Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind contribuția de întreținere datorată de către beneficiar;
- 3.3.42 Întocmește angajamentele de plată pentru beneficiarii care datorează contribuție de întreținere;
- 3.3.43 Primește și distribuie pensiile către beneficiari;
- 3.3.44 Întocmește chitanțele pentru contribuția de întreținere și încasează contribuția de întreținere;
- 3.3.45 Predă contribuția de întreținere persoanei cu atribuțiile privind depunerea de numerar la caseria DGASPC Timiș;
- 3.3.46 Înaintează către Consiliul de Monitorizare situațiile privind decesul beneficiarului și incidentele deosebite, conform legislației în vigoare;
- 3.3.47 Întocmește și înaintează în timp util situațiile solicitate de către DGASPC Timiș sau alte instituții ale statului;
- 3.3.48 Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;

- 3.3.49 În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudecii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- 3.3.50 Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- 3.3.51 Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- 3.3.52 Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- 3.3.53 Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- 3.3.54 Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțimesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- 3.3.55 Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- 3.3.56 Respectă întocmai programul orar de lucru;
- 3.3.57 Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- 3.3.58 Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numelui și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- 3.3.59 Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- 3.3.60 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);
- 3.3.61 Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- 3.3.62 Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 3.3.63 Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- 3.3.64 Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- 3.3.65 Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- 3.3.66 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;
- 3.3.67 Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- 3.3.68 Este interzis fumatul în centru;
- 3.3.69 Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- 3.3.70 Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- 3.3.71 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- 3.3.72 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- 3.3.73 Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- 3.3.74 Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- 3.3.75 Până la ocuparea funcției de șofer asigură funcția de șofer;
- 3.3.76 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.

3.3.77 De păstrare a confidențialității:

- a) Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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;
- f) Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

3.4 Psiholog

3.4.1 Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

3.4.2 Promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;

3.4.3 Se implică în promovarea imaginii beneficiarilor prin participarea la seminarii, simpozioane, etc;

3.4.4 Acționează numai în interesul superior al beneficiarului;

3.4.5 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;

3.4.6 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.;

3.4.7 Asigură intervenția psihologică beneficiarilor în situație de criză;

3.4.8 Face parte din echipa multidisciplinară;

3.4.9 Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială și periodică (și de câte ori este nevoie) completând Fișa de evaluare;

3.4.10 Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;

3.4.11 Se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive;

3.4.12 Se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice;

3.4.13 Se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare;

3.4.14 Se implică în efectuarea activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;

3.4.15 Se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de autogospodărire;

3.4.16 Se implică în efectuarea activităților de dezvoltare/consolidare a deprinderilor de interacțiune;

- 3.4.17 Se implică în efectuarea activităților de îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- 3.4.18 Se implică în acțiunile legate de asistența pentru luarea unei decizii;
- 3.4.19 Se implică în efectuarea activităților de integrare și participare socială și civică
- 3.4.20 Respectă Codul deontologic specific profesiei;
- 3.4.21 Păstrează secretul profesional;
- 3.4.22 Colaborează cu personalul de specialitate informându-l despre schimbările apărute în evoluția beneficiarilor, despre activitățile pe care trebuie să le desfășoare cu aceștia;
- 3.4.23 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;
- 3.4.24 Participă la acțiunile de orientare profesională a beneficiarilor, în funcție de nivelul de dezvoltare a acestora;
- 3.4.25 Încurajează beneficiarii pentru a menține relația cu aparținătorii/familia;
- 3.4.26 Participă la cursuri de pregătire și formare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- 3.4.27 Face propuneri șefului de centru pentru îmbunătățirea activității privind prevenirea și limitarea componentelor deviate specifice;
- 3.4.28 Informează de îndată șefului de centru orice situație deosebită;
- 3.4.29 Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- 3.4.30 Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- 3.4.31 Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- 3.4.32 Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- 3.4.33 Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- 3.4.34 Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- 3.4.35 Respectă întocmai programul orar de lucru;
- 3.4.36 Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- 3.4.37 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);
- 3.4.38 Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- 3.4.39 Nu se prezintă la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența unor droguri, alcool, etc);
- 3.4.40 Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numelui și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- 3.4.41 Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- 3.4.42 Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 3.4.43 Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;

- 3.4.44 Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- 3.4.45 Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- 3.4.46 Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- 3.4.47 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- 3.4.48 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget;
- 3.4.49 Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- 3.4.50 Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- 3.4.51 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.
- 3.4.52 De păstrare a confidențialității:
- a) Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
 - b) 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;
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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;
 - f) Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.
- 3.5 Lucrător social
- 3.5.1 Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- 3.5.2 Face parte din echipa multidisciplinară;
- 3.5.3 Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- 3.5.4 Furnizează informații managerilor de caz din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului;
- 3.5.5 Aduce la cunoștința șefului de centru, medicului, asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- 3.5.6 Însușește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate, atunci când este cazul;
- 3.5.7 Însușește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- 3.5.8 Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- 3.5.9 La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- 3.5.10 Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- 3.5.11 Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;

- 3.5.12 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);
- 3.5.13 Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- 3.5.14 Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice;
- 3.5.15 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*;
- 3.5.16 Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- 3.5.17 Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- 3.5.18 Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;
- 3.5.19 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;
- 3.5.20 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;
- 3.5.21 Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute în Planul Personalizat al beneficiarului;
- 3.5.22 Consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata activității desfășurate;
- 3.5.23 Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- 3.5.24 Însotă beneficiarii la acțiuni desfășurate în comunitate;
- 3.5.25 Desfășoară activități recreere, petrecera timpului liber, vizite, altele cu beneficiari;
- 3.5.26 Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;
- 3.5.27 Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor conform Procedurii Operaționale privind supravegherea beneficiarilor;
- 3.5.28 Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală conform Procedurii Operaționale privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- 3.5.29 Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- 3.5.30 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;
- 3.5.31 Notifică șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- 3.5.22 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;
- 3.5.23 Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- 3.5.24 Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- 3.5.25 Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;

- 3.5.26 Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- 3.5.27 Aduce deîndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- 3.5.28 Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- 3.5.29 Respectă programul orar de lucru;
- 3.5.30 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;
- 3.5.31 Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- 3.5.32 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);
- 3.5.33 Respectă programul de activitate al personalului;
- 3.5.34 În timpul pauzei de masă, supravegherea beneficiarilor va fi executată de cel puțin o persoană;
- 3.5.35 Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- 3.5.36 Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 3.5.37 Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- 3.5.38 Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- 3.5.39 Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- 3.5.40 Este interzis fumatul în centru;
- 3.5.41 Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- 3.5.42 Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- 3.5.43 Respectă și aplică procedurile de lucru;
- 3.5.44 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;
- 3.5.45 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;
- 3.5.46 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- 3.5.47 Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- 3.5.48 Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- 3.5.49 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.
- 3.5.50 De păstrare a confidențialității:
- a) Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
 - b) 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;

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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;
- f) Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

3.6 Infirmieră

- 3.6.1 Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- 3.6.2 Secondează medicul/asistentul medical la efectuarea procedurilor medicale;
- 3.6.3 Aduce la cunoștința șefului de centru/medicului/asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- 3.6.4 Însotțește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate;
- 3.6.5 Însotțește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- 3.6.6 Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- 3.6.7 Participă la efectuarea controlului epidemiologic. La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- 3.6.8 Execută și menține în permanență curățenia în toate spațiile.
- 3.6.9 Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- 3.6.10 Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- 3.6.11 Transportă lenjeria de pat și hainele/rufele murdare la spălătorie și respectă circuitul de transport al rufelor murdare conform normelor igienico-sanitare;
- 3.6.12 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);
- 3.6.13 Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- 3.6.14 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;
- 3.6.15 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;
- 3.6.16 Sprijină direct (îmbăiază) beneficiarii care au nevoie de ajutor privind îmbăierea. Supraveghează îmbăierea beneficiarilor;
- 3.6.17 Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- 3.6.18 Face parte din echipa de recepție a hranei beneficiarilor livrată de firma de catering privind cantitatea și calitatea hranei;
- 3.6.19 Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;

3.6.20 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;

3.6.21 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;

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

a) îngrijire și asistență;

b) menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;

c) menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.

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

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

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

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

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

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

3.6.29 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;

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

3.6.31 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;

3.6.32 Anunță de îndată medicul/asistenta medicală de serviciu și notifică cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;

3.6.33 Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțimesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;

3.6.34 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;

3.6.35 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;

3.6.36 Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;

3.6.37 Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;

3.6.38 Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțimesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;

3.6.39 Respectă programul zilnic al beneficiarilor;

3.6.40 Respectă programul orar de lucru;

- 3.6.41 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;
- 3.6.42 Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- 3.6.43 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);
- 3.6.44 Respectă programul de activitate al personalului din tura de zi și tura de noapte;
- 3.6.45 În timpul pauzei de masă, supravegherea beneficiarilor va fi executată prin rotație de cel puțin o persoană;
- 3.6.46 Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- 3.6.47 Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 3.6.48 Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- 3.6.49 Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- 3.6.50 Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- 3.6.51 Este interzis fumatul în centru;
- 3.6.52 Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- 3.6.53 Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- 3.6.54 Respectă și aplică procedurile de lucru;
- 3.6.55 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;
- 3.6.56 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;
- 3.6.55 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;
- 3.6.56 Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- 3.6.57 Îndeplinește atribuțiile îngrijitorului când acesta se află în: concediu de odihnă, concediu de boală, zi liberă plătită, creștere copil, concediu fără plată, detașare, etc;
- 3.6.58 Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- 3.6.59 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.
- 3.6.60. De păstrare a confidențialității:
- a) Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
 - b) 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;
 - c) 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.
 - d) 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.

e) 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;

f) Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

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

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

a) inspector de specialitate (activitate financiar-contabilă);

b) spălătoreasă;

c) muncitor calificat III (foclist);

d) șofer

(2) Atribuțiile specifice postului:

2.2 Spălătoreasă

2.2.1 Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

2.2.2 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;

2.2.3 Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;

2.2.4 Asigură dezinfecția rufelor înainte de înmuiere;

2.2.5 Predă rufele curate și uscate;

2.2.6 Păstrează în permanență curățenia la locul de muncă;

2.2.7 Informează șeful de centru și administratorul orice neregulă/disfuncționalitate privind starea mașinilor, instalațiilor electrice, alimentare cu apă și canalizare;

2.2.8 Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari,

persoana sa sau personalul angajat al centrului;

2.2.9 Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;

2.2.10 Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;

2.2.11 Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțimesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;

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

2.2.13 Respectă întocmai programul orar de lucru;

2.2.14 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;

2.2.15 Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;

2.2.16 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);

2.2.17 Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;

2.3.18 Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

2.2.19 Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;

2.2.20 Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;

2.2.21 Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;

2.2.22 Este interzis fumatul în centru;

2.2.23 Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;

2.2.24 Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);

2.2.25 Respectă și aplică procedurile de lucru;

2.2.26 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;

2.2.27 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;

2.2.28 Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Făget;

2.2.29 Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;

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

2.2.31 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.

2.2.32 De păstrare a confidențialității:

a) Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;

b) 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;

c) 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.

d) 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.

e) 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;

f) Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționat.

2.3. Muncitor calificat III (focist)

2.3.1 Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

2.3.2 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;

- 2.3.3 Răspunde de întreținerea și buna funcționare a cazanelor și utilajelor din dotarea centralei termice;
- 2.3.4 Răspunde de alimentarea cazanelor, păstrarea nivelului apei între repere și de presiunea necesară pentru buna funcționare a utilajelor;
- 2.3.5 Răspunde de asigurarea presiunii admise în instalații;
- 2.3.6 Răspunde de aprinderea și stingerea focului în cazane conform programului de funcționare;
- 2.4.7 Asigură și răspunde de curățenia din centrala termică și sectorul aferent centralei termice;
- 2.3.8 În cazul în care apar defecțiuni ia măsuri urgente pentru remedierea acestora și repunerea în funcțiune a echipamentelor din centrale termică;
- 2.3.9 Cunoaște și respectă legislația din domeniu în vigoare;
- 2.3.10 Nu permite accesul persoanelor neautorizate în centrala termică;
- 2.3.11 Raportează șefului de centru și administratorului orice neregulă/disfuncționalitate privind starea cazanelor și a instalațiilor;
- 2.3.12 Răspunde și ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- 2.3.13 Respectă întocmai programul orar de lucru;
- 2.3.14 Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- 2.3.15 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);
- 2.3.16 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;
- 2.3.17 Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- 2.3.18 Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 2.3.19 Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- 2.3.20 Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- 2.3.21 Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- 2.3.22 Este interzis fumatul în centru;
- 2.3.23 Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- 2.3.24 Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- 2.3.25 Respectă și aplică procedurile de lucru;
- 2.3.26 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;
- 2.3.27 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;
- 2.3.28 Respectă Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Făget;
- 2.3.29 Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- 2.3.30 Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- 2.3.31 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.

2.3.32 De păstrare a confidențialității:

- a) Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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;
- f) Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

2.4. Șofer

2.4.1 Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

2.4.2 Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare specifice postului;

2.4.3 Este punctual la serviciu și gata de a pleca în cursa la orice ora din zi;

2.4.4 Execută toate transporturile pe baza foii de parcurs emisă zilnic;

2.4.5 Alimentează autovehicolul cu carburanți și lubrefianții necesari;

2.4.6 Se asigură că autovehicolul este în perfectă stare de funcționare;

2.4.7 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;

2.4.8 Se asigură că toate documentele autovehicolului sunt în termen de valabilitate;

2.4.9 Ține evidența schimbului de ulei;

2.4.10 Conduce personal autovehiculul încredintat și efectuează numai transporturile pentru care i s-a eliberat foaie de parcurs;

2.5.11 Se preocupă permanent de realizarea de economii de carburanți, lubrefianți, cauciucuri și norma de reparații;

2.4.12 Se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;

2.4.13 Atunci când nu este în cursă, execută și alte sarcini;

2.4.14 Parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea coordonatorului personalului de specialitate și fără foaie de parcurs;

2.4.15 Nu folosește mașina în interes personal;

2.5.16 Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;

2.4.17 Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);

2.4.18 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;

- 2.4.19 Notifică de îndată coordonatorului personalului de specialitate incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- 2.4.20 Notifică de îndată coordonatorului personalului de specialitate oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- 2.4.21 Notifică de îndată coordonatorului personalului de specialitate cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- 2.4.22 Anunță de urgență coordonatorul personalului de specialitate orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- 2.4.23 Notifică de îndată coordonatorul personalului de specialitate abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- 2.4.24 Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- 2.4.25 Aduce de urgență la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- 2.4.26 Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- 2.4.27 Respectă programul orar de lucru;
- 2.4.28 Anunță coordonatorul centrului 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;
- 2.4.29 Este interzis părăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- 2.4.30 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);
- 2.4.31 Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- 2.4.32 Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- 2.4.33 Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- 2.4.34 Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- 2.4.35 Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- 2.4.36 Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- 2.4.37 Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- 2.4.38 Este interzis fumatul în centru;
- 2.4.39 Respectă și aplică procedurile de lucru;
- 2.4.40 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;
- 2.4.41 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;
- 2.4.42 Respectă Codul de Etică și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CIAPAD Făget;
- 2.4.43 Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- 2.4.44 Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- 2.4.45 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.

2.4.46 De păstrare a confidențialității:

- a) Are obligația să asigure confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari și instituție;
- b) 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;
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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;
- f) 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. 14 Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

ANEXA XXIII CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU O VIAȚĂ INDEPENDENTĂ LUGOJ

REGULIMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al serviciului social de zi: CENTRUL DE PREGĂTIRE PENTRU O VIAȚĂ INDEPENDENTĂ LUGOJ Cod serviciu social 8790 CR-D-IV

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____/_____ privind aprobarea înființării Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj și a structurii de personal a acestuia, serviciu social aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în vederea asigurării funcționării în condiții conforme cu standardele minime de calitate aplicabile, precum și asigurarea 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 ai acestora, vizitatori, voluntari, etc.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj* are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015), cod serviciu social 8790 CR-D-IV, 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 definitivă/provizorie nr..... cu sediul în municipiul Lugoj, strada Bocșei nr. 32, județul Timiș.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) Scopul serviciului social *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj* este de a răspunde nevoilor sociale, speciale și individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, aflate în proces de dezinstituționalizare sau în risc de re/instituționalizare, în perspectiva exercitării de către acestea a dreptului la alegere și control în toate ariile vieții.

Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj este un tip de serviciu social prin care se acordă sprijin, pe perioadă determinată, pentru ca persoanele adulte cu dizabilități să poată participa deplin și efectiv la viața socială. Sprijinul este flexibil și adaptat, iar dimensiunea și durata diferă în funcție de specificul nevoilor.

(2) Principalele servicii/activități desfășurate în cadrul serviciului social *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj* sunt:

- a. locuire;
- b. managementul situațiilor de risc și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor;
- c. protecție împotriva exploatării, violenței, neglijării și abuzului, împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane;
- d. planificare;
- e. alegere informată;
- f. sprijin pentru luarea deciziilor;
- g. sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
- h. sprijin pentru autogospodărire;
- i. sprijin pentru gestionarea banilor;
- j. sprijin pentru îngrijirea sănătății;
- k. consiliere psihologică;
- l. informare și consiliere socială;
- m. sprijin pentru educație și angajare;
- n. sprijin pentru participare socială.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj*, 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. 448/2006, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 507/2026, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Aneaxa 2. Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de locuire asistată în comunitate pentru viață independentă destinate persoanelor adulte cu dizabilități, tip locuință protejată pentru persoane adulte cu dizabilități și centru de pregătire pentru o viață independentă.

(3) Serviciul social *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. _____ / _____, privind aprobarea înființării *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj* și a structurii de personal a acestuia 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 *Centru de pregătire pentru o viață independentă 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 obligatorii de calitate aplicabile.

Centrul de pregătire pentru o viață independentă Lugoj respectă setul de standarde privind locuirea incluzivă în comunitate pentru persoanele adulte cu dizabilități, bazat pe principiile alegerii și controlului exercitat de persoană, separării furnizării locuirii de serviciile de sprijin, amplasării în comunitate și în imobile obișnuite, similare celor utilizate de restul populației, precum și pe respectarea principiilor de non-segregare, diversitate, adaptare, accesibilitate, sustenabilitate, siguranță și gestionare în acord cu preferințele persoanelor cu dizabilități

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centru de pregătire pentru o viață independentă 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 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 pregătire pentru o viață independentă Lugoj* sunt:

a) persoane adulte cu dizabilități, inclusiv cu handicap grav și nevoi complexe de sprijin, care necesită intervenție multidisciplinară integrată și sprijin de intensitate crescută pentru stabilizare psiho-socială, dezvoltare funcțională și creșterea autonomiei, cu reducerea intensității sprijinului atunci când este posibil, fără a configura obligația unui traseu între servicii.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) *Acte necesare:*

1. cerere de solicitare LACVI;
2. dispoziția de acordare LACVI;
3. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
4. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz, sau a tutorelui;
5. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate;
6. document care atestă măsura de protecție
7. Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS)
8. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
9. raportul de anchetă socială.

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

1. persoana cu dizabilități are împlinită vârsta de 18 ani;
2. persoana cu dizabilități afaltă în proces de dezintitucionalizare
3. persoana adultă cu dizabilități deține certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
4. persoana adultă cu dizabilități deține carte de identitate în termen de valabilitate, cu domiciliu/reședință în județul Timiș;
5. PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități în care menționează că pot beneficia de servicii de locuire asistată de tip LACVI;

c) *Decizia de admitere/respingere*

Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), ulterior obșinerii consimțământului informat și semnării încheierii contractelor de locuire și pentru

furnizare de servicii de sprijin, emite dispoziția de acordare LACVI – serviciu social de locuire asistată în comunitate pentru viață independent pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- a. la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal/tutorelui, prin decizia unilaterală a acestuia;
- b. nerespectarea clauzelor contractuale;
- c. în caz de deces al beneficiarului;
- d. forță majoră.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centru de pregătire pentru o viață independentă 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 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 *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj* 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

(1) Principalele funcții ale serviciului social *Centru de pregătire pentru o viață independentă 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. găzduire pe perioada stabilită ținând cont de obiectivele de viață, interesul și evoluția situației beneficiarilor;
3. îngrijire personală;
4. asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
5. informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
6. promovare și colaborare cu instituții, organizații, membrii ai comunității, în interesul persoanelor cu dizabilități;
7. informare și consiliere socială;
8. consiliere psihologică;
9. managementul situațiilor de risc și al incidentelor privind siguranța beneficiarilor
10. sprijin pentru luarea deciziilor
11. sprijin pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice;
12. sprijin pentru autogospodărire;
13. sprijin pentru gestionarea banilor;
14. sprijin pentru îngrijirea sănătății;
15. sprijin pentru educație și angajare
16. sprijin pentru participare socială.
17. protecție împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
18. protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante, traficului de persoane.

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

1. informarea beneficiarilor, a reprezentanților legali/tutorelui și a membrilor de familie/apartinătorilor, în vederea cunoașterii modului de organizare și funcționare a centrului;
2. punerea la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților legali/tutorelui și membrilor din familie/apartinătorilor a materialelor informative referitoare la organizarea serviciului social de tip LACVI, activitățile desfășurate, condițiile de admitere și încetare a serviciilor;
3. obținerea consimțământului informat din partea persoanei cu dizabilități sau a reprezentantului legal sau a tutorelui;
4. colaborare activă, atât în cadrul instituției, cât și interinstituțional, pentru asigurarea eficienței serviciilor furnizate;
5. 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 și evenimente cu scop informativ organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
2. cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor, în conformitate cu legislația în vigoare, de către toți angajații centrului;
3. cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul personalului și al beneficiarilor, a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
4. promovarea implicării active a beneficiarilor în procesul decizional legat de serviciile oferite, prin organizarea de consultări periodice și colectarea opiniilor și părerilor acestora;
5. realizarea de sesiuni periodice de instruire a personalului în ceea ce privește: aplicarea procedurilor operaționale și de sistem, tematici specifice implementării standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale, obligațiile legale în vigoare;
6. asigurarea păstrării confidențialității datelor personale și a informațiilor furnizate sau primite de la beneficiari și/sau reprezentanții lor legali.

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, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. cunoașterea și respectarea de către personal a tipului de sprijin, perioada, frecvența și intervalul de timp, stabilite împreună cu fiecare beneficiar în funcție de nevoile și preferințele acestora.
5. utilizează instrumentul de autoevaluare a calității serviciilor;
6. aplicarea de chestionare sau alte metode adecvate colectării opiniilor beneficiarilor;
7. realizarea și revizuirea planului individual pentru viață independentă și integrare în comunitate al beneficiarilor și monitorizarea implementării acestuia;
8. implementarea planului anual de formare continuă a personalului ce cuprinde module obligatorii, precum: modele de abordare a dizabilității, cu focalizare pe modelul social bazat pe drepturile omului, promovat de CDPD; respectarea autodeterminării; managementul relațiilor (comunicare, emoții, conflicte, confidențialitate și intimitate); informații despre sănătatea sexuală și reproductivă; planificarea centrată pe persoană, sprijin activ centrat pe persoană, recunoașterea semnelor non-verbale ale abuzului

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. organizează programul de lucru al personalului de sprijin și modul de repartizare al acestuia în funcție de nevoile beneficiarilor
3. realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;
4. realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;

5. menținerea resurselor materiale aflate în folosință în condiții optime de utilizare;
6. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
7. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
8. propuneri privind nevoia de resurse umane.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj* funcționează cu un număr de 21 persoane, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. _____/_____ privind aprobarea înființării *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj* și a structurii de personal a acestuia, din care:

- a. personal de conducere:șef centru: 1 persoană;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 15 persoane;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 5 persoane;
- d. voluntari: -

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,25;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere, în cadrul *Centrului de pregătire pentru o viață independentă Lugoj*, este reprezentat de șeful de centru, care asigură o comunicare permanent cu conducerea DGASPC Timiș.

(2) Atribuțiile principale ale 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 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 programe 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 acestora sau 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 social 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 social debutant (263501);
- b. psiholog practicant (263411);
- c. asistent medical principal (325901);
- d. infirmieră (532103);
- e. instructor de ergoterapie (223003);
- f. tehnician asistență socială (341201);
- g. lucrător social pentru personae cu probleme de dependență (532908);

(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/servicii/compartimente 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
- h. cunoaște și aplică reglementările legale în vigoare din domeniul în care își desfășoară activitatea, preocupându-se constant de actualizarea și îmbunătățirea cunoștințelor profesionale;
- i. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, ale Regulamentului de Ordine Interioară al centrului, precum și Codul de Etică și Carta drepturilor beneficiarilor;
- j. respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile de prevenire a riscurilor la locul de muncă;
- k. participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de DGASPC Timiș;
- l. are obligația de a prelucra datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, ale Legii nr. 190/2018 și ale procedurilor interne ale angajatorului, astfel: să își desfășoare activitatea conform atribuțiilor și limitelor stabilite prin fișa postului, contractul individual de muncă, regulamentul intern și procedurile interne; să nu divulge datele personale ale beneficiarilor către alte persoane, decât cu acordul conducerii centrului de zi sau a instituției; să utilizeze datele personale exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu; să respecte măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protecția datelor; să notifice angajatorul imediat ce ia cunoștință despre orice incident privind pierderea, distrugerea sau accesul neautorizat la datele personale;

Asistent social debutant, cod COR 263501 – 1 post, cu următoarele atribuții principale:

- a. Acordă sprijin și consiliere socială beneficiarilor, precum și reprezentanților legali, în funcție de nevoile identificate, cu scopul de a facilita integrarea socială, depășirea dificultăților și creșterea gradului de autonomie;
- b. Menține relația cu familia, reprezentanții legali/convenționali, precum și cu aparținătorii beneficiarilor, în vederea asigurării unei comunicări eficiente, a susținerii procesului de integrare socială și a colaborării constante pentru îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor;

- c. Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii prin analizarea dosarelor;
- d. Colaborează cu familia, reprezentantul legal/convențional sau aparținătorii beneficiarului în vederea facilitării implicării acestuia în îngrijirea, susținerea și integrarea beneficiarului în activitățile centrului;
- e. 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;
- f. Utilizează imaginea beneficiarului și/sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
- g. Informează beneficiarul/reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale/act adițional;
- h. Realizează evaluarea inițială a beneficiarului, în vederea identificării nevoile individuale specifice ale acestuia, stabilind obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu;
- i. Realizează evaluarea beneficiarilor, în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie, iar rezultatele evaluării le consemnează în Fișa de evaluare;
- j. Implică activ beneficiarul în procesul de evaluare și ține cont de opinia, preferințele și aspirațiile acestuia;
- k. Face parte din echipa multidisciplinară și colaborează activ și eficient cu membrii echipei multidisciplinare în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- l. Participa împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea Planului individual și la implementarea acestuia, monitorizând evoluția beneficiarilor;
- m. Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară Raportul privind situația bio-psiho-socială a beneficiarului și propune încetarea acordării serviciilor sociale a beneficiarului;
- n. Răspunde de existența și actualizarea tuturor documentelor din dosarul personal al beneficiarului;
- o. Colaborează cu instituții publice și private, organizații neguvernamentale și alți parteneri din comunitate, în scopul susținerii activităților desfășurate în cadrul centrului și al facilitării integrării sociale a beneficiarilor în comunitate.;
- p. Oferă sprijin și facilitează accesul beneficiarilor în vederea obținerii drepturilor persoanelor cu dizabilități, conform prevederilor legislative în vigoare, prin activități de informare și consiliere socială;
- q. Realizează demersuri pentru identificarea de alternative educaționale sau identificarea de locuri de muncă, angajare, păstrarea locului de muncă;
- r. Sprijină integrarea beneficiarilor pe piața muncii, prin activități de informare, consiliere și mediere socială, în colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate;
- s. Oferă asistență individuală beneficiarilor pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;

- t. Asigură sprijin beneficiarilor în vederea integrării în viața socială, prin activități de consiliere, informare socială și facilitarea participării la diferite activități din comunitate;
- u. Recunoaște, identifică și raportează conducerii centrului orice situație de abuz sau violență, exploatare sau orice situație de tortură, tratament crud, inuman sau degradant asupra beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- v. Informează conducerea serviciului social de zi cu privire la sesizările/reclamațiile aduse la cunoștință de beneficiari sau de către un alt angajat, precum și despre orice altă situație care poate afecta activitatea centrului sau bunăstarea beneficiarilor;
- w. 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;
- x. Întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale sau de alte instituții/autorități, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- y. Elaborează proceduri de lucru în aria sa de competență și contribuie la Controlul Managerial Intern;
- z. Sprijină buna desfășurare a activităților metodologice și instructiv-educative ale lucrătorului social și a tehnicianului de asistență socială;
- aa. Asigură implementarea Standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj și răspunde de elaborarea, actualizarea și păstrarea tuturor documentelor prevăzute de acest standard, aferente domeniului său de competență;
- bb. Se implica 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;
- cc. Asigură și gestionează arhivarea documentelor utilizate;
- dd. Înștiințează șeful superior ierarhic despre dificultățile întâmpinate în desfășurarea activității și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- ee. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor aflate în primire;
- ff. Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- gg. Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent social și legislația specifică în vigoare;
- hh. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și situațiilor gestionate în scop profesional, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu metodologiile și procedurile interne aplicabile;
- ii. Îndeplinește orice sarcină de serviciu stabilită de superiorii ierarhici, în limita pregătirii, competenței și a legislației în vigoare.

Psiholog parcticant, cod COR 263411 - 1 post, cu următoarele atribuții principale:

- a. Asigură intervenția psihologică, individuală sau de grup, prin consiliere, suport emoțional, educație pentru sănătate, gestionarea crizelor, consiliere în probleme medicale sau conflicte interpersonale;

- b. Intervine în situații de decompensare psihică a beneficiarilor pentru susținerea și stabilizarea acestora;
- c. Asigură desfășurarea terapiei adaptate nevoilor beneficiarilor, în vederea susținerii dezvoltării personale, emoționale și sociale, precum și a creșterii gradului de autonomie;
- d. Menține o comunicare constantă, profesionistă și empatică cu familia, aparținătorii sau reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor, pentru a-i informa cu privire la evoluția psihologică, emoțională și comportamentală a acestora;
- e. Efectuează evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor, contribuind la stabilirea obiectivului general, precum și a obiectivelor pe termen scurt sau mediu pentru fiecare beneficiar;
- f. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru beneficiar și ori de câte ori este nevoie, iar rezultatele evaluării le consemnează în Fișa de evaluare;
- g. Face parte din echipa multidisciplinară și participă activ la procesul de elaborare al Planului individual pentru fiecare beneficiar, precum și la implementarea acestuia;
- h. Completează fișele de evaluare psihologică și participă la evaluările complexe a beneficiarilor în cadrul echipei multidisciplinare, ori de câte ori situația o impune;
- i. Utilizează metode și instrumente adecvate, pentru a identifica nivelul de dezvoltare cognitivă, afectivă, comportamentală, de personalitate și adaptare socială a beneficiarilor;
- j. Elaborează propuneri și soluții pentru prevenirea sau diminuarea manifestărilor comportamentale inadecvate ale beneficiarilor;
- k. Colaborează cu personalul de îngrijire și personalul instructiv, pentru a asigura informarea și actualizarea constantă cu privire la evoluția beneficiarilor;
- l. Cooperează cu instituții și servicii interne sau externe pentru susținerea integrării sociale, educaționale și profesionale a beneficiarilor;
- m. Participă la acțiuni de orientare vocațională, în funcție de abilitățile beneficiarilor;
- n. Respectă Codul deontologic al profesiei de psiholog și legislația specifică în vigoare;
- o. Creează un climat suportiv pentru exprimarea voinței și preferințelor proprii ale beneficiarilor, asigurând confortul psihologic al acestora;
- p. Întocmește, arhivează și păstrează documentele conform legislației aplicabile și procedurilor instituționale;
- q. Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- r. Elaborează proceduri de lucru în aria sa de competență și contribuie la Controlul Managerial Intern;
- s. Participă la cursuri de formare profesională, conferințe, simpozioane și alte forme de dezvoltare continuă organizate intern sau extern de către angajator;
- t. Contribuie la promovarea unei imagini pozitive a centrului și a beneficiarilor în comunitate, cu acordul conducerii DGASPC Timiș;
- u. Informează coordonatorul centrului de zi despre orice dificultate întâmpinată în activitate și propune măsuri de îmbunătățire;

- v. Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în primire;
- w. Colaborează eficient cu întreg personalul centrului, precum și cu familia/apartinătorii beneficiarului sau reprezentantul legal/convențional și cu partenerii externi ai centrului, dezvoltând și menținând relații profesionale bazate pe respect și cooperare.
- x. Recunoaște, identifică și raportează conducerii centrului orice situație de abuz sau violență, exploatare sau orice situație de tortură, tratament crud, inuman sau degradant asupra beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- y. Informează conducerea centrului cu privire la sesizările/reclamațiile aduse la cunoștință de beneficiari sau de către un alt angajat, precum și despre orice altă situație care poate afecta activitatea centrului sau bunăstarea beneficiarilor;
- z. Întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale sau de alte instituții/autorități, în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- aa. Asigură implementarea Standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul centrului pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj și răspunde de elaborarea, actualizarea și păstrarea tuturor documentelor prevăzute de acest standard, aferent domeniului său de competență;
- bb. Înștiințează șeful superior ierarhic despre dificultățile întâmpinate și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- cc. Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor aflate în primire;
- dd. Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- ee. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și situațiilor gestionate în scop profesional, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu metodologiile și procedurile interne aplicabile;
- ff. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea centrului, în conformitate cu pregătirea profesională și legislația în vigoare.

Asistent medical principal, cod COR 222101 - 2 posturi, cu următoarele atribuții principale:

- a. Preia medicația de la beneficiar/apartinător/reprezentant legal pe baza de proces verbal și cu schema de tratament aferentă (scrisoare medicală, rețetă);
- b. Verifica veridicitatea medicației: medicamentele să se afle în recipientul original nealterat (blistere, flacon,etc), în termen de valabilitate și va păstra medicația beneficiarului până la administrarea acestuia;
- c. Păstrează medicația beneficiarului până la momentul autoadministrării sau, în funcție de caz, până când acesta îi administrează beneficiarului tratamentul prescris;
- d. Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor la primirea în centru, iar în caz de simptome ce indică prezența unor afecțiuni infecto-contagioase, informează familia, aparținătorul, reprezentantul legal/convențional și recomandă consult medical sau repaus la domiciliu, după caz, până la obținerea avizului medicului de familie pentru reintegrarea în colectivitate;

- e. Efectuează monitorizarea stării de sănătate a beneficiarilor, prin măsurarea și consemnarea parametrilor fiziologici importanți (tensiune arterială, puls, greutate corporală, temperatură, glicemie etc.), în scopul identificării timpurii a eventualelor modificări ale stării de sănătate;
- f. Informează conducatorul centrului și, după caz, medicul de familie, medical curant, membrii familiei, aparținătorii sau reprezentantul legal/convențional, cu privire la modificările survenite în starea de sănătate a beneficiarului, schimbările de comportament sau semnele care pot indica agravarea unei afecțiuni;
- g. Semnalează conducătorului de centru urgențele medicale, suspiciunile de boli contagioase și stările patologice depistate, luând măsuri imediate, inclusiv izolarea beneficiarului, dacă este cazul;
- h. Verifică igiena personală a beneficiarilor atât din punct de vedere al frecvenței, cât și al calității, intervenind când este necesar;
- i. Acordă primul ajutor în cazuri de urgență, în limitele competențelor profesionale, până la sosirea serviciului de ambulanță, informând medicul de familie și conducerea centrului;
- j. Asigură aplicarea și supravegherea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice, în conformitate cu legislația în vigoare și normele interne;
- k. Utilizează și întreține corespunzător echipamentele medicale și instrumentarul din dotare, menținând ordinea și curățenia în cabinetul medical;
- l. Colaborează cu specialiștii centrului în vederea derularii programelor de educație pentru sănătate, inclusiv: educație sexuală, prevenirea consumului de substanțe (tutun, alcool, droguri), promovarea unui stil de viață sănătos etc..
- m. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la evaluarea inițială, precum și la evaluarea periodică sau la nevoie a beneficiarului;
- n. Participă activ în echipa multidisciplinară, contribuind la elaborarea și implementarea Planului individual;
- o. Monitorizează curățenia și dezinfectarea a tuturor încăperilor și a spațiilor comune ale centrului de zi, întocmind evidențele necesare;
- p. Supraveghează beneficiarii atât în centru, cât și în exterior, prevenind evenimente nedorite în timpul turei;
- q. Poartă echipamentul de protecție corespunzător și îl înlocuiește ori de câte ori este necesar;
- r. Respectă drepturile beneficiarilor și acționează exclusiv în interesul acestora, în conformitate cu legislația și normele etice;
- s. Recunoaște, identifică și raportează șefului superior ierarhic și documentează orice suspiciune de abuz, neglijență, exploatare sau tratamente inumane asupra beneficiarilor, conform procedurilor operaționale ale centrului de zi.
- t. Însoțește beneficiarii, la solicitare, în excursii, ieșiri, investigații medicale etc.;
- u. Efectuează programări medicale pentru beneficiari, atunci când este necesar;
- v. Informează conducerea centrului cu privire la sesizările/reclamațiile aduse la cunoștință de beneficiari sau de către un alt angajat, precum și despre orice altă situație care poate afecta activitatea centrului sau bunăstarea beneficiarilor;

- w. Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent medical și legislația specifică în vigoare;
- x. Contribuie la implementarea standardului minim de calitate aplicabil în centrul de zi și răspunde de elaborarea, actualizarea și păstrarea tuturor documentelor prevăzute de acest standard, aferente domeniului său de competență;
- y. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- z. Contribuie la promovarea unei imagini pozitive a centrului și a beneficiarilor în comunitate, cu acordul conducerii DGASPC Timiș;
- aa. Colaborează eficient cu întreg personalul centrului, precum și cu familia/apartenenții a beneficiarului sau reprezentantul legal/convențional și cu partenerii externi ai centrului, dezvoltând și menținând relații profesionale bazate pe respect și cooperare;
- bb. Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- cc. Elaborează proceduri de lucru în aria sa de competență și contribuie la Controlul Managerial Intern;
- dd. Participă la cursuri de formare profesională, conferințe, simpozioane și alte forme de dezvoltare continuă organizate intern sau extern de angajator;
- ee. Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor aflate în primire;
- ff. Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- gg. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și situațiilor gestionate în scop profesional, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu metodologiile și procedurile interne aplicabile;
- hh. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite de conducerea centrului, în conformitate cu pregătirea profesională și cu legislația în vigoare.

Infirmieră, cod COR 532103 - 7 posturi, cu următoarele atribuții principale:

- a. Asigură un mediu sigur și adecvat nevoilor beneficiarilor, care să sprijine îngrijirea acestora din perspectivă fizică, psihică și emoțională;
- b. Desfășoară activități de îngrijire și asistență, cum ar fi: sprijin pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, igiena zilnică, transfer și mobilizare, deplasare în interior și exterior, altele;
- c. Acordă sprijin beneficiarilor în realizarea igienei personale, atunci când este necesar, contribuind totodată la dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- d. Supraveghează în permanență igiena personală a beneficiarilor și intervine atunci când este necesar pentru menținerea unei stări corespunzătoare de curățenie;
- e. Colaborează cu echipa multidisciplinară a centrului pentru realizarea activităților din Planul de sprijin, Planul individual;
- f. Întocmește zilnic Fișa de monitorizare, în care consemnează intervenția și durata acestuia;
- g. Lucrează în echipă, colaborând cu membrii echipei multidisciplinare și ceilalți colegi, respectând recomandările coordonatorului centrului de zi și asistentului medical;

- h. Asigură supravegherea continuă a beneficiarilor, atât în interiorul centrului de zi, cât și în afara acestuia, pe durata turei de serviciu, raportând de îndată coordonatorului centrului de zi orice situație de risc, precum și orice suspiciune de abuz, agresiune, absență nejustificată sau alte incidente sau situații care pot afecta siguranța beneficiarilor;
- i. Contribuie la îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor, anunțând orice modificare a stării acestora asistentei medicale și coordonatorului centrului de zi;
- j. Respectă drepturile beneficiarilor, adresându-se cu respect, onestitate și folosind un limbaj adecvat nivelului lor de înțelegere;
- k. Sprijină și stimulează beneficiarii să se implice în activități de autogospodărire și terapie ocupațională, adaptate nevoilor și capacităților acestora;
- l. Însușește beneficiarii în excursii, tabere sau drumeții, dacă i se solicită;
- m. Sprijină asistentele medicale la administrarea tratamentului;
- n. Efectuează curățenia și igienizarea spațiilor interioare și exterioare ale centrului (grupuri sanitare, sala de activitate, anexe etc.), respectând normele igienico-sanitare și circuitul aseptice;
- o. Aplică normele igienico-sanitare și de sănătate în muncă, respectând regulile și purtând echipamentul de protecție adecvat;
- p. Păstrează materialele și substanțele potențial periculoase în condiții sigure, inaccesibile beneficiarilor;
- q. Menține și folosește corect inventarul și materialele primite, prevenind sustragerea sau deteriorarea acestora;
- r. Întocmește și respectă procedurile de lucru din aria sa de competență;
- s. Răspunde pentru calitatea și eficiența muncii sale în beneficiul beneficiarilor centrului;
- t. Participă la cursuri de igienă, sesiuni de informare și ședințe organizate de conducerea centrului;
- u. Informează conducerea centrului cu privire la sesizările/reclamațiile aduse la cunoștință de beneficiari sau de către un alt angajat, precum și despre orice altă situație care poate afecta activitatea centrului sau bunăstarea beneficiarilor;
- v. Recunoaște, identifică și raportează șefului superior ierarhic orice suspiciune de abuz, neglijență, exploatare sau tratamente inumane asupra beneficiarilor, conform procedurilor operaționale ale serviciului social;
- w. Respectă legislația în vigoare privind protecția socială și standardele minime obligatorii de calitate;
- x. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- y. Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- z. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și situațiilor gestionate în scop profesional, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu metodologiile și procedurile interne aplicabile;
- aa. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea centrului, în conformitate cu pregătirea profesională și legislația în vigoare.

Instructor de ergoterapie, cod COR 223003, 2 posturi, cu următoarele atribuții principale:

- 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;
- Sprijină beneficiarul pentru luarea deciziilor, pentru activitățile de bază și instrumentale ale vieții zilnice, pentru autogospodărire, pentru gestionarea banilor, pentru îngrijirea sănătății, pentru educație și angajare, pentru participare social.
- Împreună cu beneficiarul estimează un meniu, un buget, o listă de cumpărături și alte acțiuni necesare pentru gătit și pentru realizarea cumpărăturilor de care are nevoie pentru a pregăti o masă.
- Exersează împreună cu beneficiarul realizarea unor rețete simple, cu puține ingrediente sau mai complexe, în funcție de interes și preferințe.
- În cazul în care beneficiarul utilizează dispozitive asistive sau de îngrijire personal (proteze, orteze, scaune rulante etc.), îl sprijină să aplice tehnici de întreținere pentru a le menține în stare bună de funcționare
- Facilitează autonomia și învățarea, fără a înlocui persoana în realizarea activităților
- Respectă dreptul la intimitate, cunoaște principalele dificultăți ale beneficiarului în ceea ce privește: a intra/ieși din cadă/duș, a utiliza instalațiile sanitare, a se îmbrăca/dezbrăca, altele, și poate interveni numai cu acordul acestuia.
- Susține beneficiarii să analizeze cu atenție și răbdare avantajele, dezavantajele și riscurile fiecărei alternative, să aleagă opțiunea pe care o consideră potrivită și să stabilească priorități
- Exersează cu beneficiarii recunoașterea și utilizarea banilor
- Acordă sprijin pentru înțelegerea valorii banilor și a sumelor care trebuie achitate pentru achiziționare direct
- Sprijin pentru programări, transport, acompaniere la serviciile medicale, de reabilitare, stomatologice, de spital sau ambulatorii din comunitate pe care doresc să le acceseze beneficiarii
- Pregătește beneficiarul pentru a înțelege și a face față situațiilor de discriminare, bullying, segregare, alte atitudini negative
- Acordă sprijin pentru a înțelege și recunoaște forme de angajare de exemplu timp normal/parțial, remunerare corectă/incorectă propria afacere/antreprenoriat
- Acordă sprijin și acompaniază beneficiarii când aceștia aleg să participe la burse ale locurilor de muncă sau la cursuri/instruiri înainte și după angajare
- Acordă sprijin pentru întocmirea dosarului, comunicare sau acompanierea la cursuri și instruire dedicate motivării pentru muncă beneficiarilor care doresc să se înscrie în căutarea unui loc de muncă
- Acordă sprijinul necesar pentru a se înscrie și urma cursuri specific
- Acordă sprijin din partea personalului ca să inițieze relații de cunoaștere/prietenie cu vecinii sau cu alți membri ai comunității; sprijinul poate consta în: asistență pentru

comunicare, în special în cazul celor care folosesc forme de comunicare non-verbală pentru a-și exprima voința și preferințele, consiliere pentru încredere în sine, adaptare la stres și emoții, sprijin pentru organizare vizite, altele.

- Sprijin să cunoască comunitatea sau cartierul în care locuiește și să dobândească abilități pentru a utiliza transportul public sau o aplicație de navigare
- Pentru persoanele cu nevoi totale de sprijin sau non-verbale, personalul de sprijin urmărește respectarea restricțiilor legate de orientare, echilibru, vârstă, pentru a evita încălcarea acestora
- Sprijină beneficiarii să mențină relații personale cu membrii familiei, dacă nu există recomandări contrare în acest sens, precum și cu prieteni, vecini, membri ai cercului de sprijin, colegi, autoreprezentanți, alții.
- Sprijină participarea unui beneficiar la practici religioase atunci când este solicitat.
- La solicitare, acompaniază beneficiarul când acesta alege să participe în comunitate la activități de petrecere a timpului liber, de tip jocuri și sporturi, programe de relaxare sau divertisment, în parcuri, cluburi, piețe sau alte spații publice.
- Beneficiarul poate solicita sprijin sau acompaniere pentru a vizita muzee, a merge la film sau la teatru, a participa la diferite acțiuni culturale sau la ateliere de lucru de tip meșteșuguri, pictură, muzică, altele.
- Acompaniază beneficiarii atunci când aceștia solicită să-și exercite drepturile, inclusiv dreptul la vot.
- Participă la instruirile privind recunoașterea și gestionarea formelor de exploatare, violență, neglijare sau abuz, tortură, tratamente crude, inumane sau degradante, trafic de personae
- Realizează activitățile propuse în Planul individualizat și documentează prin Fișa de monitorizare activitățile, sprijinul acordat
- Întocmește pentru fiecare beneficiar Fișa de monitorizare, în care consemnează intervenția și durata activității desfășurate.
- 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 solicitarea beneficiarului, 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 șeful de centru orice neregulă calitativă sau cantitativă cu privire la acestea.
- 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.

Tehnician asistență socială, cod COR 341201 – 1 post, cu următoarele atribuții principale:

- a. Menține relația cu familiile, reprezentanții legali/convenționali și/sau aparținătorii beneficiarilor, în vederea asigurării unei comunicări eficiente, a sprijinului continuu și a implicării acestora în procesul de intervenție și îngrijire;
- b. Întocmește planificările lunare ale activității lucrătorului social și o înaintează spre aprobare coordonatorului personalului de specialitate;
- c. Inițiază desfășurarea activităților ocupaționale ale beneficiari, adaptate nevoilor și capacităților acestora, în scopul menținerii și dezvoltării autonomiei personale, a abilităților de viață independentă și a integrării sociale;
- d. Organizează și participă nemijlocit la activitățile de relaxare ale beneficiarilor, adaptate nevoilor și particularităților acestora, contribuind la menținerea echilibrului emoțional, reducerea stresului și creșterea calității vieții;
- e. 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;
- f. Urmărește aspectele sociale în procesul de adaptare al beneficiarilor, informează superiorul ierarhic și aplică măsurile dispuse;
- g. Oferă sprijin beneficiarului cu nevoi speciale în toate activitățile prevăzute în Planului de sprijin/Planului individual.
- h. Realizează evaluarea din punct de vedere al activităților de terapie ocupațională - inițială, periodică sau la nevoie, având în vedere aspecte precum: socializarea, petrecerea timpului liber, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă etc., prin completarea Fișei de evaluare, împreună cu membrii echipei multidisciplinare, ori de câte ori situația o impune;
- i. Participă la elaborarea, revizuirea și implementarea Planului personalizat, cu respectarea nevoilor, preferințelor și opiniilor beneficiarului;
- j. Utilizează în activitatea sa Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- k. Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr.507/2026;
- l. Organizează activități de petrecere a timpului liber pentru beneficiari și oferă sprijin în desfășurarea evenimentelor sau acțiunilor organizate în acest scop de alte instituții sau organizații partenere;
- m. Oferă suport și supravehează beneficiarii pe durata desfășurării activităților, atât în cadrul centrului, cât și în exterior, facilitând participarea și implicarea acestora;
- n. 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 Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- o. Aplică și urmărește desfășurarea activităților de integrare/reintegrare socială cuprinse în Planului personalizat;

- p. Sprijină, împreună cu asistentul social, buna desfășurare a activităților metodologice și instructiv-educative ale lucrătorului social;
- q. Se asigură de buna desfășurare a programelor efectuate de către lucrătorul social, asigurându-se ca acestea sunt adaptate nevoile și capacităților beneficiarilor;
- r. Tratează beneficiarii cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarului, menținând o ambianță caldă, familială;
- s. Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente;
- t. 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;
- u. Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- v. Recunoaște, identifică și raportează conducerii centrului orice situație de abuz sau violență, exploatare sau orice situație de tortură, tratament crud, inuman sau degradant asupra beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- w. Informează conducerea centrului cu privire la sesizările/reclamațiile aduse la cunoștință de beneficiari sau de către un alt angajat, precum și despre orice altă situație care poate afecta activitatea centrului sau bunăstarea beneficiarilor;
- x. Întocmește și respectă procedurile de lucru în aria sa de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- y. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, aplicând procedurile în activitățile desfășurate;
- z. Identifică, evaluează și raportează riscurile aferente activităților desfășurate, colaborând la actualizarea procedurilor operaționale;
- aa. Întocmește, păstrează și arhivează documentele și actele aferente domeniului său de activitate, conform legislației în vigoare.
- bb. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- cc. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și situațiilor gestionate în scop profesional, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu metodologiile și procedurile interne aplicabile;
- dd. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea centrului pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor.

Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență, cod COR 532908 – 1 post, cu următoarele atribuții principale:

- uu. Participă la aplicarea Planului de sprijin/Planului individual, desfășurând activități specifice stabilite în funcție de nevoile individuale identificate prin evaluarea/reevaluarea beneficiarilor, acționând și colaborând active și eficient cu psihologul, asistentul social, asistentul medical, tehnicianul de asistență socială și infirmiera;

- vv. Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului;
- ww. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- xx. Intervine și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la realizarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- yy. Cunoaște starea generală a beneficiarilor și evoluția acestora, informând prompt conducerea centrului în cazul apariției unor modificări semnificative în starea de sănătate sau comportamentul acestora;
- zz. Informează imediat conducerea centrului, în situația în care observă nereguli, schimbări comportamentale sau situații de risc, completând corespunzător documentele prevăzute de procedurile operaționale;
- aaa. Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- bbb. Întocmește zilnic Planul individual în baza planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu orarul zilnic al beneficiarilor;
- ccc. Completează Fișa de monitorizare a activității în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- ddd. Stabilește, organizează și realizează cu beneficiarii diferite activități pentru dobândirea și dezvoltarea abilităților de autoîngrijire, autoservire și autogospodărire, precum și activități specifice terapiilor ocupaționale și de expresie (artterapie, meloterapie etc.);
- eee. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului și cu instituțiile din comunitate în vederea reinsertiei sociale a beneficiarilor și organizează și desfășoară diverse acțiuni în acest sens;
- fff. Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- ggg. Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente;
- hhh. Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează coordonatorului personalului de specialitate;
- iii. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- jjj. Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- kkk. Recunoaște, identifică și raportează conducerii centrului orice situație de abuz sau violență, exploatare sau orice situație de tortură, tratament crud, inuman sau degradant asupra beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- lll. Informează conducerea centrului cu privire la sesizările/reclamațiile aduse la cunoștință de beneficiari sau de către un alt angajat, precum și despre orice altă situație care poate afecta activitatea centrului sau bunăstarea beneficiarilor;
- mmm. Se implică în implementarea de control intern/managerial în cadrul serviciului social, prin aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;

- nnn. Arhivează și păstrează documentele și actele întocmite conform legislației în vigoare;
- ooo. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- ppp. Respectă confidențialitatea tuturor informațiilor, documentelor și situațiilor gestionate în scop profesional, în conformitate cu legislația în vigoare, precum și cu metodologiile și procedurile interne aplicabile;
- qqq. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea centrului pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, și este:

- a) Inspector de specialitate IA -activitate resurse umane (215312);
- b) Spălătoreasă (912103);
- c) administrator (515104);
- d) muncitor calicat III -fochist (512001).

Administrator, cod COR – 1 post cu următoarele atribuții principale::

- 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 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 minimumul 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;

Inspector de specialitate I A – activitate resurse umane cod COR 215312 – 1 post cu următoarele atribuții principale:

- 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.

Spălătoreasă cod COR 912103 – 1 post cu următoarele atribuții principale:

- 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;
- mânuiește 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.

Muncitor calificat III – fochist cod COR 512001– 1 post cu următoarele atribuții principale:

- 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.

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) 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.

Dispoziții finale

Articolul 13

(1) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de serviciu social.

(2) Prezentul regulament se aplică la nivelul *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj*, serviciu de asistență socială adresat persoanelor adulte cu dizabilități.

Articolul 14

(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 de zi 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 15

(1) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților *Centru de pregătire pentru o viață independentă Lugoj* 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 16

(1) 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 Timiș, ale contractului 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 17

(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.