

Anexă la Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș

## **SECȚIUNEA III ATRIBUȚII ALE SERVICIILOR SOCIALE PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE**

### **ANEXA XIV CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTUL IOAN RUSUL GĂVOJDIA**

#### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI SFÂNTUL IOAN RUSUL GĂVOJDIA Cod serviciu social 8790 CR –D – I**

##### **Art. 1 Definiție.**

( 1 ) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 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 Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia”, Cod serviciu social 8790 CR –D – I este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. 001079, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000600 din 04.12.2024, sediul în Comuna Găvojdia, nr. 314, cod poștal 307180, județul Timiș.

##### **Art. 3 Scopul serviciului social.**

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia asigură activități cu preponderență de îngrijire și asistență pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia asigură persoanelor adulte cu dizabilități următoarele activități de bază:

1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
2. Găzduire;
3. Alimentație;
4. Asistență pentru sănătate;
5. Evaluarea nevoilor individuale;
6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;

10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
18. Sprijin pentru menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
19. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
20. Integrare și participare socială și civică;
21. Managementul situațiilor de risc;
22. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
23. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
24. Asistență în caz de deces;

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

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

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

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

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități în vigoare de la data de 07 februarie 2019 - Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență Pentru Persoane Adulte Cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia ” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

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

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală

- și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și 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 Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” sunt:

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

##### 2.1) Acte necesare:

- Copiile actelor de identitate ale persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți).
- Copiile certificatelor de căsătorie sau deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți).
- Copia Certificatului de încadrare în grad de handicap, copia Planului individual de servicii și copia Programului individual de reabilitare și integrare 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).
- Copia deciziei de pensionare și copia cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice.
- Copiile documentelor doveditoare a situației locative (CF/contract de închiriere/contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate.
- Raportul de Anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).
- Adeverința eliberată de primărie din raza de domiciliu sau reședința a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 luni de

la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original.

- Dovada eliberată de primăria în a cărei raza teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

- Scrisoare medicală (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).

- Investigații paraclinice:

- Examen neuropsihic (neurolog/psihiatru) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 Luni).

- Aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 6 luni).

- Examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 6 luni)

- Copia cardului de sănătate.

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

- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care acesta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP.

b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:

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

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

- Dosarul să cuprindă toate actele necesare admiterii.

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

- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

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

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

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

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

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

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

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

Transmiterea propunerii de stabilire a unei măsuri de protecție socială (admitere) în

unul din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș către CEPAH Timiș, pentru stabilirea măsurii de protecție socială (admitere) în unul din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea D.G.A.S.P.C. Timiș.

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

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

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

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

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

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

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) copiii pentru părinți;
- c) părinții pentru copii.

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

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

specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal

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

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

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

a) La cererea motivată a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului, în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile centrul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

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;

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

e) La expirarea termenului prevăzut în contract;

f) În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului rezidențial, un reprezentant al furnizorului de servicii sociale, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului rezidențial și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

g) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare a centrului, altele.); în aceste situații furnizorul de servicii sociale va sigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;

h) În caz de deces al beneficiarului;

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

Astfel, s-a identificat o altă soluție în situația în care fie un beneficiar/reprezentantul legal își exprimă dorința de a fi mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fie, în urma evaluării nevoilor beneficiarului, echipa multidisciplinară a constatat faptul că nevoile specifice ale beneficiarului s-au modificat și este în interesul superior al acestuia să fie mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, care corespunde nevoilor specifice prin serviciile pe care le furnizează, respectiv emiterea unei Dispoziții a Directorului General de mutare a beneficiarului dintr-un centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fără ca dosarul să fie transmis către CEPAH Timiș.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie, sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale respectiv la

- luarea deciziilor privind intervenția social care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitatea de exercițiu
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
  - i) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
  - j) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractual de furnizare servicii;
  - k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
  - l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- (6) Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul” au următoarele obligații:
- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
  - b) să participe activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
  - c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
  - d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
  - e) să respecte prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 7 Activități și funcții.**

Principalele funcții ale Serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” sunt următoarele:

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

larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Pune la dispoziția publicului materiale informative pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic

(postări pe site-ul DGASPC Timiș, filme și fotografii de informare) în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. Facilitează, în baza unui program de vizită (cel puțin o zi/lună), accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște 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 zilnic în intervalul 08.00 – 20.00, cu respectarea programului de activități specifice al centrului.

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

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

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

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

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

2. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. Revizuirea planului individual de intervenție după fiecare evaluare;

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

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

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

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

1. Încadrarea în bugetul alocat;

2. Aprovizionarea conform contractelor încheiate;

3. Eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;

4. Asigurarea cu personal conform statului de funcții.

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

( 1 ) Serviciul social „ Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sfântul Ioan Rusul Găvojdia” funcționează cu un număr de 52 total personal, conform Anexa IV.5 la Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 104 din 30.04.2025 , din care:

- a) Personal de conducere: șef centru – 1;
  - b) Personal de specialitate – 39;
  - c) Personal administrativ și de întreținere – 12.
- ( 2 ) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/1,20.

### **Art.9 Personalul de conducere.**

( 1 ) Personalul de conducere: Șef Centru

( 2 ) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

condițiile legii.

**Art. 10 Consiliul consultativ** – Nu este cazul

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

( 1 ) Personalul de specialitate:

- a) medic specialist (221201);
- b) asistent medical generalist (325901);
- d) asistent social ( 263501 );
- e) tehnician asistență socială (341201);
- f) psiholog (263411);
- g) lucrător social (532908);
- h) lucrător social pentru personae cu probleme de dependență (341203);
- i) instructor de ergoterapie (223003);
- j) infirmieră (532103).

( 2 ) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

( 3 ) Atribuțiile specifice postului

### ***1. Medic specialist***

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- Coordonează activitatea asistenților medicali și infirmierilor și îngrijitorilor de curățenie;
- Monitorizează starea de sănătate, dezvoltarea somatică și psihomotorie a beneficiarilor, redarea autonomiei beneficiarilor;
- Asigură măsurile medico-sanitare pentru prevenirea apariției și răspândirii bolilor;
- Întocmește și ține la zi foile de observație și de evoluție a stării de sănătate;
- Ține la zi fișa cu datele privind starea de sănătate a beneficiarilor și tratamentele efectuate;
- Efectuează epicriza bolii;
- Asigură asistența medicală și de urgență prin examinarea zilnică a beneficiarilor cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum și internarea acestora în instituții specializate;
- Selecționează beneficiarii care urmează să fie supuși acțiunilor de recuperare medicală, participă la elaborarea programelor de recuperare și organizează aplicarea acestora în cadrul instituției;
- Verifică calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale acordate beneficiarilor;
- Consemnează medicamentele și materialele consumabile necesare beneficiarilor în condica de medicamente și de materiale consumabile;
- Aduce la cunoștința șefului de centru cazurile de îmbolnăviri 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;
- Verifică curățenia și aplicarea măsurilor antiepidemice;
- Verifică modul de păstrare și administrare a medicamentelor, întreținerea aparaturii medicale din dotarea centrului;
- Verifică modul de administrare a medicamentelor neuroleptice;
- Verifică modul cum este asigurată igiena individuală și îngrijirea beneficiarilor;
- Urmărește ca programul de curățare și dezinfecție a spațiilor interioare să se desfășoare întocmai. Notifică în scris șefului de centru orice neregulă constatată în aplicarea a programului de curățare și dezinfecție;
- Face parte din echipa de întocmire a meniului, urmărind asigurarea numărului de calorii și regimurile alimentare dietetice;
- Verifică existența probelor de mâncare și păstrarea lor conform normelor legale în vigoare;
- Verifică calitatea hranei beneficiarilor înainte de a fi distribuită de la blocul alimentar și consemnează în Registrul privind calitatea hranei. În cazul în care hrana este neconformă, interzice distribuirea acesteia de la blocul alimentar și anunță de îndată șeful de centru;
- Solicită efectuarea, conform legii și ori de câte ori situația o impune, de către personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar, a analizelor și investigațiilor conform baremului stabilit de legislația în vigoare;
- Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare privind distribuirea, păstrarea și prepararea alimentelor;
- Stabilește conduita terapeutică de urmat, pe perioada cât beneficiarii sunt învoiți;
- Informează șeful de centru privind decesul unui beneficiar și întocmește documentele necesare conform legii;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Asigură educația pentru sănătate și sexuală a beneficiarilor prin organizarea de sesiuni de informare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de îmbolnăvire, de accident și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Întocmește referatul cu necesarul de medicamente;
- Notifică șefului de centru orice situație deosebită;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică orice eveniment/situație de orice natură în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Coordonează activitatea centrului în zilele de sâmbătă, duminică, sărbători legale și atunci când șeful de centru nu este prezent în centru;
- Asigură confidențialitatea informațiilor cu privire la beneficiari;
- Păstrează secretul profesional;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;

- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Anunță, responsabil cu resursele umane și responsabil cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numelui și prenumelui medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2. De păstrare a confidențialității:*

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

**2. Asistent medical generalist**

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor

echipei multidisciplinare și managerilor de caz;

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

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

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

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

- Administrează beneficiarilor medicația conform recomandărilor medicilor specialiști. Administrarea medicației este efectuată exclusiv de către asistentul medical;

- În cazul în care un beneficiar refuză medicația recomandată, sprijină/consiliează beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate, iar dacă beneficiarul refuză în continuare medicația, consemnează refuzul în Fișa de monitorizare a stării de sănătate și informează medicul și șeful de centru;

- Gestionează tratamentul bolilor minore (răceli, dureri de cap, etc) și aplicarea medicației prescrise de medic, acordă sprijin pentru probleme specifice de tip cataterizare, tratarea escarelor și altele;

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

- Acordă primul ajutor în caz de urgență, se îngrijește de transportul beneficiarilor la unitatea medicală de specialitate, urmărește și informează șeful de centru și medicul cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului, respectiv unitatea în care a fost internat;

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

- Informează medicul și șeful de centru, cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz la indicația medicului izolarea bolnavilor respectivi;

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

- Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor precum și la revenirea acestora în unitate, informează șeful de centru și medicul cu privire la cele constatate;

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

- Are acces la medicamentele și materialele necesare tratamentelor medicale;

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

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

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

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

- Completează zilnic raportul de tură cu informații privind problemele de sănătate ale beneficiarilor:

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

- Face parte din echipa de recepție a hranei beneficiarilor livrată de firma de catering privind cantitatea și calitatea hranei înainte de a fi servită și consemnează în Registrul privind calitatea hranei. În cazul în care hrana este neconformă, interzice distribuirea acesteia de la blocul alimentară și anunță de îndată șeful de centru;

- Relaționează cu beneficiarii pentru ca aceștia să înțeleagă și să respecte sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc), de înghițire a unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele;

- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de igienă individuală a beneficiarilor ( baia generală, îngrijirea unghiilor, controlul parazitologic, îmbrăcămintea să fie corespunzătoare, tuns, bărbierit, etc). Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Coordonează și verifică curățenia zilnică a spațiilor și modul de executare a curățeniei și dezinfecției spațiilor, conform programului de curățare și dezinfecție. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Verifică activitatea de dezinfecție a veselei. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Coordonează, verifică și supraveghează activitatea de servire a mesei beneficiarilor. Notifică șefului de centru neregulile constatate;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică orice eveniment/situație de orice natură în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- La intrarea în tură/serviciu verifică prezența personalului de serviciu conform graficului de lucru;
- La tura de noapte, în intervalul orar 23.30 – 06.30 verifică de două ori modul de executare al activității de supraveghere a beneficiarilor de către personalul de serviciu și odihna/somnul beneficiarilor. Controlul și modul de executare al activității de supraveghere a beneficiarilor va fi consemnat în *Raportul de tură* care va fi adus la cunoștința șefului de centru la raportul de dimineață.
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al CIAPAD Sf. Ioan Rusul;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară pentru beneficiari;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

2. *De păstrare a confidențialității:*

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

**3. Asistent social**

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

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

- Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2. De păstrare a confidențialității:*

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

**4. Tehnician asistență socială**

- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Acționează numai în interesul superior al al beneficiarului;
- Respectă și promovează prevederile legale cu privire la drepturile beneficiarilor;
- Ține la zi și completează dosarul personal al beneficiarului cu documentele prevăzute de standardele de calitate și/sau de legislația în vigoare;
- Păstrează dosarele personale ale beneficiarilor în dulapuri închise, accesibile numai personalului de conducere și angajaților cu atribuții în acest sens;
- Asigură arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor și ține evidența acestora pe suport de hârtie sau electronic;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare realizează evaluarea inițială în funcție de obiectivul general și obiectivele pe termen scurt sau mediu stabilite pentru fiecare beneficiar;
- Împreună cu membrii echipei multidisciplinare completează Planul Personalizat pentru fiecare beneficiar;
- Împreună cu managerul de caz, lunar, discută evoluția situației/progreselor beneficiarilor;
- Arhivează fișa de monitorizare, la încetarea acordării serviciilor, la dosarul personal al beneficiarului;

- Elaborează documentația și aplică, conform planificării din PP, activitățile de informare și consiliere socială, după caz:
- informare și consiliere cu privire la drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere;
- sprijin pentru menținerea relației beneficiarului cu familia, prietenii, etc;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor în obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
- informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru adaptarea dormitorului;
- informare despre programele de lucru, facilitățile oferite de cabinetele medicale, servicii de abilitare și reabilitare, etc;
- informare despre activități și servicii alternative sau complementare oferite de furnizori sociali privați;
- sprijin pentru identificare locuri de muncă, angajare, etc;
- informare privind rețelele de suport existente formate din persoane aflate în situații de viață asemănătoare, altele;
- Elaborează și înmânează Fișa beneficiarului personalului implicat în activitățile de: abilitare și reabilitare, îngrijire și asistență, de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive, de menținere/dezvoltare a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor, de menținere dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, menținere/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune, de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de abilitare și reabilitare recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de îngrijire și asistență recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de dezvoltare/menținere a aptitudinilor cognitive recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de dezvoltare/menținere a deprinderilor zilnice ale beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire a beneficiarilor recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Monitorizează, împreună cu managerul de caz, evoluția beneficiarului în urma activităților de menținere/îmbunătățire nivelului de educație/pregătire recomandate de echipa de evaluare în PP;
- Face demersurile necesare în vederea asigurării/procurării protezelor, ortezelor și aparatelor ortopedice;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Urmărește comportamentul beneficiarilor în afara centrului în caz de învoire;
- Organizează acțiuni/activități în centru sau în afara centrului în vederea promovării unei

imagini pozitive a beneficiarilor;

- Analizează și informează șeful de centru privind concluziile rezultate din anchetele sociale efectuate direct sau prin intermediul organelor sociale teritoriale;
- Cunoaște și aplică legislația în vigoare privind contribuția de întreținere datorată de către beneficiar;
- Întocmește angajamentele de plată pentru beneficiarii care datorează contribuție de întreținere;
- Primește și distribuie pensiile către beneficiari;
- Întocmește chitanțele pentru contribuția de întreținere și încasează contribuția de întreținere;
- Predă contribuția de întreținere persoanei cu atribuțiile privind depunerea de numerar la caseria DGASPC Timiș;
- Înaintează către Consiliul de Monitorizare situațiile privind decesul beneficiarului și incidentele deosebite, conform legislației în vigoare;
- Întocmește și înaintează în timp util situațiile solicitate de către DGASPC Timiș sau alte instituții ale statului;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Notifică șefului de centru incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic) și orice formă de neglijare sau tratament degradant la care este supus beneficiarul;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Respectă întocmai programul zilnic al beneficiarilor;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numelui și prenumelui medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este strict interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă și aplică întocmai procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică și Regulamentul de Ordine Interioară al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.
- Până la ocuparea funcției de șofer asigură funcția de șofer;

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

2. *De păstrare a confidențialității:*

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

### **5. Psiholog**

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

propriei sănătăți;

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

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

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

2. *De păstrare a confidențialității:*

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

### **6. Lucrător social**

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- Furnizează informații managerilor de caz din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința șefului de centru, medicului, asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însușește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate, atunci când este cazul;
- Însușește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor (aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice;
- Sprijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în *Fișa de monitorizare a*

*repoziționării beneficiarului;*

- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;
- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;
- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să manânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;
- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute în Planul Personalizat al beneficiarului:
  - menținerea/dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional;
  - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătirea pentru muncă;
  - activități de integrare și participare socială și civică.
- Consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata activității desfășurate;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Însușește beneficiarii la acțiuni desfășurate în comunitate;
- Desfășoară activități recreere, petrecera timpului liber, vizite, altele cu beneficiari;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;
- Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor conform Procedurii Operaționale privind supravegherea beneficiarilor;
- Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală conform Procedurii Operaționale privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștiință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de îndată la cunoștiința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;

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

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2. De păstrare a confidențialității:*

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

Sf. Ioan Rusul Găvojdia;

- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

### **7. Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență**

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Face parte din echipa multidisciplinară;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- Furnizează informații managerilor de caz din punct de vedere al evoluției situației beneficiarului;
- Aduce la cunoștința șefului de centru, medicului, asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însușește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate, atunci când este cazul;
- Însușește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor (aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice;
- Sprijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în *Fișa de monitorizare a re poziționării beneficiarului*;
- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;
- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;
- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să manânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;
- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute în Planul Personalizat al beneficiarului:
  - menținerea/dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional;
  - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
  - menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătirea pentru muncă;
  - activități de integrare și participare socială și civică.
- Consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata activității desfășurate;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Însușește beneficiarii la acțiuni desfășurate în comunitate;
- Desfășoară activități recreere, petrecera timpului liber, vizite, altele cu beneficiari;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal,

prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;

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

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

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2. De păstrare a confidențialității:*

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

**8. Instructor de ergoterapie**

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații membrilor echipei multidisciplinare și managerilor de caz;
- Secondează medicul/asistentul medical la efectuarea procedurilor medicale;
- Aduce la cunoștința șefului de centru, medicului, asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însoțește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate;
- Însoțește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic. La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor (aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice;
- Sprijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în *Fișa de monitorizare a re poziționării beneficiarului*;
- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a

deprinderilor de hrănire autonomă;

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

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

- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute în Planul Personalizat al beneficiarului:

- menținerea/dezvoltarea autonomiei și potențialului funcțional;
- menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
- menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- menținerea/îmbunătățirea nivelului de educație/pregătirea pentru muncă;
- activități de integrare și participare socială și civică.

- Consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata activității desfășurate;

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

- Însoteste beneficiarii la acțiuni desfășurate în comunitate;

- Desfășoară activități recreere, petrecera timpului liber, vizite, altele cu beneficiari;

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

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

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

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

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

- Notifică șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;

- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;

- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;

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

persoana sa sau personalul angajat al centrului;

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

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

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

- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;

- Respectă programul orar de lucru;

- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;

- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;

- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Respectă programul de activitate al personalului;
- În timpul pauzei de masă, supravegherea beneficiarilor va fi executată de cel puțin o persoană;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2 De păstrare a confidențialității:*

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

**9. Infirmeră**

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

- Secondează medicul/asistentul medical la efectuarea procedurilor medicale;
- Aduce la cunoștința șefului de centru/medicului/asistentului medical orice modificare somatică sau comportamentală a beneficiarilor;
- Însușește beneficiarii la consultațiile interdisciplinare de specialitate;
- Însușește beneficiarii, atunci când situația o impune, pe perioada spitalizării;
- Respectă întocmai obligațiile însoțitorului pe perioada spitalizării beneficiarului;
- Participă la efectuarea controlului epidemiologic. La indicația medicului/asistentei medicale aplică măsurile igienico-sanitare care se impun;
- Execută și menține în permanență curățenia în toate spațiile.
- Respectă și aplică programul de curățare și dezinfecție;
- Menține curată lenjeria de pat și îmbrăcămintea beneficiarilor prin schimbare periodică sau, ori de câte ori este nevoie;
- Transportă lenjeria de pat și hainele/rufele murdare la spălătorie și respectă circuitul de transport al rufelor murdare conform normelor igienico-sanitare;
- Preia lenjeria de pat și hainele/rufele curate de la spălătorie și le distribuie beneficiarilor (aranjează lenjeria de pat și hainele/rufele în dulapurile personale ale beneficiarilor);
- Sprijină beneficiarii pentru îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, alegerea hainelor adecvate;
- Sprijină beneficiarii pentru asigurarea igienei zilnice sau, după caz, asigură igiena zilnică a beneficiarilor: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor, schimbarea materialelor igienico-sanitare, etc.; Consemnează în *Fișa privind evidența schimbării scutecului de unică folosință*;
- Sprijină beneficiarii pentru schimbarea poziției corpului sau, după caz, asigură schimbarea poziției corpului beneficiarilor, pentru a trece corpul din poziție orizontală în altă poziție, întoarcerea de pe o parte pe cealaltă a corpului pentru prevenirea ulcerului decubit (tratarea escarelor) și altele. Consemnează în *Fișa de monitorizare a re poziționării beneficiarului*;
- Sprijină direct (îmbăiază) beneficiarii care au nevoie de ajutor privind îmbăierea. Supraveghează îmbăierea beneficiarilor;
- Respectă programul de servire a mesei de către beneficiari;
- Face parte din echipa de recepție a hranei beneficiarilor livrată de firma de catering privind cantitatea și calitatea hranei;
- Pregătește și servește masa beneficiarilor. Se implică în activitatea de educarea și formarea a deprinderilor de hrănire autonomă;
- Sprijină direct (hrănește) beneficiarii care au nevoie de ajutor, într-o manieră discretă și tolerantă. Beneficiarii a căror condiție de sănătate nu permite deplasarea în sala de mese primesc hrana/sunt hrăniți în spațiul propriu de cazare. Respectă dieta recomandată pentru un beneficiar, acolo unde este cazul;
- Pe timpul servirii mesei de către beneficiari, pentru a elimina orice disconfort și consecințe negative asupra sănătății beneficiarilor, beneficiarii nu sunt grăbiți să manânce și sunt permanent supravegheați și îndrumați;
- Execută cu beneficiarii activitățile prevăzute și recomandate de echipa de evaluare în Planul Personalizat al beneficiarului:
  - îngrijire și asistență;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
  - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire.
- Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să mențină relația cu familia, reprezentantul legal, prieteni, prin telefon, corespondență, vizite, etc;
- Sprijină beneficiarii pentru transfer și mobilizare, pentru deplasarea în interior/exterior, inclusiv pentru efectuarea de cumpărături;
- Asigură permanent supravegherea și siguranța beneficiarilor conform Procedurii Operaționale privind supravegherea beneficiarilor;
- Asigură permanent supravegherea beneficiarului aflat în stare terminală conform Procedurii Operaționale privind asistența în stare terminală sau deces a beneficiarilor;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente

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

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

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

2. *De păstrare a confidențialității:*

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

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

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

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate (activitate financiar-contabilă);
- c) inspector de specialitate (activitate resurse umane);
- d) îngrijitor;
- e) spălătoreasă;
- f) muncitor calificat III (întreținere);
- g) muncitor calificat III (focist);

Atribuțiile specifice postului:

### **1. Administrator**

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Ține evidența corectă și la zi a activelor fixe pe locuri de folosință și a obiectelor de inventar în folosință precum și a altor bunuri indiferent de natura lor;
- Întocmește procesele-verbale de predare-primire pe subgestiuni a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință către personalul care utilizează aceste bunuri;
- Asigură recepția, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Valorifică deșeurile rezultate în urma casării mijloacelor fixe și obiectelor de inventar conform dispoziției emise în acest sens;
- Ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea DGASPC Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective;
- Ține evidența contractelor la utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate;

- Urmărește derularea contractelor în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturi, calitatea produselor conform specificațiilor din contract, precum și respectarea necesarului de cantități conform anexelor de la contracte;
- Întocmește referatele de necesitate;
- Urmărește dacă produsele achiziționate au intrat în magazia centrului;
- Întocmește/completează centralizatoarele cu necesarul de produse trimise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice;
- Urmărește darea la plată a facturilor în timp util;
- Se asigură că toate clădirile sunt dotate cu dispozitive de prevenire și stingere a incendiilor și controlează în permanență starea și întreținerea acestora;
- Supraveghează în permanență starea igienico-sanitară din interiorul instituției și ia măsurile ce se impun pentru efectuarea dezinfectiei, dezinsecției și deratizării;
- Organizează, verifică ordinea și curățenia din interiorul clădirilor și curtea instituției;
- Pe timpul iernii ia măsuri ce se impun pentru curățirea zăpezii din incinta instituției;
- Organizează primirea-distribuția materialelor/produselor;
- Organizează și asigură evacuarea gunoiului din incinta instituției, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor;
- Verifică și ia măsurile ce se impun pentru folosirea rațională a combustibililor pentru încălzire;
- Verifică și ia măsurile ce se impun reducerea consumului de curent electric;
- Coordonează și verifică buna funcționare a centralei termice și instalațiilor de încălzire;
- Coordonează și verifică buna funcționare a instalației sanitare;
- Coordonează și verifică buna funcționare a aparatului din blocul alimentar;
- Coordonează și verifică buna funcționare a mașinilor de spălat și uscătoarelor de la spălătorie;
- Stabilește cauzele degradării sau a distrugerii bunurilor din patrimoniul instituției și propune șefului de centru măsurile ce se impun;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă legile și normele în vigoare;
- Verifică aplicarea și respectarea normelor PSI și de protecție a muncii;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Este membru în comisia de recepție a bunurilor;
- Conduce mașina centrului când șoferul se află în: concediu de odihnă, concediu de boală, zi liberă plătită, creștere copil, concediu fără plată, detașare, etc;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2. De păstrare a confidențialității:*

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

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

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

- Cunoaște și respectă legislația în vigoare privind activitatea financiar-contabilă;
- Asigură înregistrarea contabilă corectă a tururilor produselor conform documentelor de primire/ieșire (documentelor justificative), în ordine cronologică, îndosărierea și păstrarea documentelor conform legislației în vigoare;
- Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare;
- Verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană și informează persoana care întocmește listele de alimente, pentru a lua măsurile ce se impun;
- Ține evidența cantitativ- valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și materialelor sanitare, precum și oricare altor bunuri indiferent de natura lor;
- Operează ieșirea medicamentelor, buget sau donații, din evidența contabilă în baza condițiilor de medicale;
- Operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice, și întocmește procesul verbal privind verificarea și confruntarea acestor solduri;
- Completează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, registrul numerelor de inventar pentru mijloacele fixe (separate/distinct pentru fiecare grupă de mijloace fixe în parte) și în registrul numerelor de inventar pentru obiecte de mică valoare și scurtă durată aflate în folosință;
- Transmiterea documentelor aferente închiderilor lunare la termenele stabilite;
- Urmărește și transmite în timp util darea la plată a facturilor;
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a centrului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare a bilanțelor de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale în vigoare privind gestiunea valorilor materiale;
- Asigură desfășurarea activității de inventariere a patrimoniului centrului conform legislației în vigoare;
- Respectă normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionare a lor în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Răspunde de întocmirea și aplicarea procedurilor de lucru;
- Aduce de îndată la cunoștința șefului de centru orice situație deosebită;
- Păstrează secretul profesional;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Notifică în scris șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică în scris șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Anunță de urgență șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică în scris șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce de urgență la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Respectă programul zilnic al beneficiarilor;
- Respectă programul orar de lucru;
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării, numele și prenumele medicului

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

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2. De păstrare a confidențialității:*

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

### **3. Inspector de specialitate I A (activitate resurse umane)**

Răspunde de activitatea de resurse umane și salarizare, asigură aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniu privind asigurarea și gestionarea resurselor umane:

**A.** Asigură necesarul de resurse umane prin recrutare/angajare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de resurse umane prin:

- Asigură transmiterea către responsabilul cu organizarea concursurilor de recrutare, a documentelor specifice privind organizarea concursurilor / examenelor de recrutare a personalului contractual din centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- Urmărește și asigură primirea documentelor necesare cu privire la angajarea personalului în centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- Întocmește documentele specifice pentru angajarea personalului în centrele de servicii specializate pe care le gestionează (*dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale, etc.*);
- Urmărește întocmirea fișei de post pentru toți salariații din centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- Întocmește documentele specifice pentru încetarea raportului de muncă a salariaților din centrele de servicii specializate pe care le gestionează (*dispoziții, nota de lichidare - după caz, etc.*);
- Întocmește documentele specifice pentru modificarea raportului de muncă al salariaților din centrele de servicii specializate pe care le gestionează;
- Asigură și urmărește semnarea documentelor specifice privind desfășurarea activității de către salariații din centrele de servicii specializate pe care le gestionează;

**A.1.** Asigură dezvoltarea carierei prin organizarea examenelor de promovare a salariaților și de evaluare a debutanților:

- Promovarea în grad profesional (studii superioare și medii) a personalului contractual;
- Promovarea în treaptă profesională (studii generale) a personalului contractual;
- Promovarea în funcție a personalului contractual care a absolvit studii de nivel superior;
- Promovarea personalului contractual debutant;

**A.2.** Asigură întocmirea documentelor specifice pentru promovarea temporară: exercitarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere.

**A.3.** Urmărește și asigură întocmirea documentelor privind acordarea unei gradații superioare (spor vechime).

**A.4.** Întocmește documentele specifice privind reîncadrarea sau stabilirea/modificarea drepturilor salariale pentru salariații din cadrul centrelor de servicii specializate pe care le gestionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

**A.5.** Asigură și verifică evidența orelor de muncă prestate și al orelor nelucrate de fiecare salariat prin:

- Verificarea graficelor de lucru întocmite de persoanele responsabile din fiecare centru de servicii specializate de protecția persoanelor adulte;
- Verificarea evidenței orelor de muncă prestate în pontaje;
- Verificarea evidenței orelor nelucrate pentru:
  - concediile de odihnă și după caz concediile de odihnă suplimentare;
  - zilele libere plătite (căsătorie, deces, naștere, adopție, evenimente deosebite, analize medicale, recuperare ore suplimentare);
  - concediile pentru incapacitate temporară de muncă – concedii de boală;
  - concediile fără plată;
  - concediile de studii;
  - concediu creștere copil / concediu paternal;
  - ore/zile nemotivate.

**A.6.** Asigură transmiterea la termen a documentelor pentru întocmirea și completarea la zi a Registrului general de evidență a salariaților în programul informatic REVISAL;

**A.7.** Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la datele de personal conform documentelor primite sau generate în cadrul serviciului;

**A.8.** Urmărește condițiile de pensionare pentru salariați în conformitate cu prevederile legale

în vigoare și întocmește documentele specifice;

**A.9.** Asigură soluționarea și gestionarea tuturor documentelor repartizate, intrate sau generate în domeniul sau de activitate;

**A.10.** Asigură soluționarea în termen legal a adreselor, cererilor, scrisorilor și petițiilor care i-au fost repartizate;

**A.11.** Asigură punerea în aplicare și gestionarea actelor administrative emise de către directorul general sau ordonatorul principal de credite în domeniul resurselor umane;

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

**B.1.** Asigură întocmirea documentelor privind acordarea drepturilor salariale conform prevederilor legale în vigoare;

**B.2.** Urmărește și întocmește documentele specifice pentru acordarea de gradații (*spor vechime*), respectiv modificarea drepturilor salariale corespunzător gradației acordate;

**B.3.** Asigură întocmirea statelor de funcții nominale / statul de personal pentru centrele de servicii specializate pe care le gestionează;

**B.4.** Întocmește, completează și distribuie comunicările scrise privind modificările intervenite în raportul de muncă / drepturile salariale;

**B.5.** Urmărește întocmirea lunară de către șefii de centre/persoanele desemnate din centrele de servicii specializate pe care le gestionează a foilor colective de prezență pentru întocmirea statelor de plată a salariilor;

**B.6.** Operează în programul RUSAL graficele de lucru și toate datele referitoare la timpul lucrat și nelucrat conform documentelor primite în vederea calculării drepturilor salariale lunare convenite;

**B.7.** Operează în programul RUSAL toate datele referitoare la drepturile salariale stabilite conform documentelor generate în cadrul serviciului în vederea calculării drepturilor salariale lunare convenite;

**B.8.** Verifică modul de operare a fiecărui tip de date în programul RUSAL, precum și a rapoartele care se generează, respectiv corespondența între datele operate și conținutul rapoartelor, face propuneri pentru completarea / îmbunătățirea / corelarea / preluarea automată a datelor;

**B.9.** Inițiază și propune extinderea utilizării aplicației informatice RUSAL prin solicitarea și implementarea de noi operațiuni și rapoarte specifice activității, care pot determina eficientizarea activității serviciului;

**B.10.** Operează /verifică, la nevoie – conform solicitărilor, datele în/din programul RUSAL;

**B.11.** Transmite în termen Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget documentele specifice pentru acordarea drepturilor salariale;

**B.12.** Fundamentează cheltuielile cu salariile pentru întocmirea proiectului de buget anual și a proiectului de rectificare a acestuia, conform solicitărilor primite.

### **C. Alte atribuții**

**C.1.** Acordă asistența de specialitate în domeniul de activitate al serviciului.

**C.2.** Ține evidența numărului de posturi și salariați pentru salariații din centrele de servicii specializate pe care le gestionează, întocmește și raportează lunar situația posturilor ocupate și vacante;

**C.3.** Ține evidența și raportează lunar situația salariaților din centrele de servicii specializate pe care le gestionează, care au certificate de încadrare într-un grad de handicap;

**C.4.** Întocmește situații statistice, evidențe personal, evidențe posturi, alte situații specifice domeniului de activitate conform cerințelor sau solicitărilor primite;

**C.5.** Ține evidența sancțiunilor aplicate salariaților din centrele de servicii specializate pe care le gestionează și întocmește dispozițiile de radiere a acestora, potrivit prevederilor legale în vigoare;

**C.6.** Gestionează și arhivează documentele utilizate;

**C.7.** Execută și alte sarcini în domeniul său de activitate dispuse de șeful de centru și de către șeful de serviciu RUOS;

**C.8.** Gestionează activitatea de resurse umane și de la CP Găvojdia.

#### **D. Răspunde de:**

îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- Aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate precum și în domeniul de activitate al serviciului;
- Legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite și/sau verificate;
- Promptitudinea, operativitatea, calitatea și termenul de îndeplinire a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor ce-i revin;
- Măsurile întreprinse pentru rezolvarea atribuțiilor ce-i revin, de necesitatea, utilitatea, eficiența și oportunitatea acestora;
- Soluționarea corespondenței repartizate, de respectarea termenelor și calitatea soluționării acesteia;
- Asigurarea confidențialității informațiilor deținute;
- Gestionarea și arhivarea documentelor utilizate;
- Respectarea Codului Administrativ și a Regulamentului intern;
- Adoptarea unei atitudini imparțiale și justificate pentru realizarea clară și eficientă a problemelor de serviciu;
- Realizarea unor rapoarte de serviciu care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, creșterea calității serviciului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condiții optime.
- Desfășurarea activității privind implementarea normelor controlului intern, autocontrolul activității, asumarea responsabilităților pentru activitatea desfășurată, respectă procedurile de lucru;
- Ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Regulamentul Intern al DGASPC Timiș și Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de Etică al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

2. *De păstrare a confidențialității:*

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

#### **4. Inspector de specialitate I**

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Acordă asistență religioasă și spirituală beneficiarilor;
- Se ocupă de educația moral-religioasă a beneficiarilor,
- Oficiază serviciile religioase ale cultului public;
- Oficiază Sfintele Taine
- Oficiază liturghiile oficiale și de obște;
- Oficiază rugăciunile zilei;
- Oficiază rugăciunile mesei;
- Oficiază Taina SF. Maslu;
- Acordă consultanță duhovnicească beneficiarilor;
- Sprijină conducerea, cadrele medicale și auxiliare în activitatea acestora privind educația comportamentală a beneficiarilor;
- Participă la organizarea festivă a zilelor de naștere ale beneficiarilor;
- Organizează și participă la activitățile recreative desfășurate cu beneficiarii;
- Respectă normele interne de funcționare și de control intern conștientizând riscurile, prevenind situațiile de risc și gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor propuse;
- Notifică șefului de centru incidentele care au afectat beneficiarul/beneficiarii;
- Notifică șefului de centru oricare formă de abuz (fizic, psihic, economic), de neglijare, de exploatare sau violență la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică șefului de centru cazurile de tortură și tratamentele crude, inumane sau degradante la care este supus beneficiarul/supuși beneficiarii;
- Notifică șefului de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau indirect privind personalul angajat;
- Este interzis implicarea beneficiarilor în rezolvarea conflictelor sau disputelor între colegi;
- Aduce îndată la cunoștința șefului de centru aspectele și situațiile care nemulțumesc beneficiarii astfel încât să poată fi remediate în timp util;
- Anunță de îndată șeful de centru și notifică orice eveniment/situație de orice natură în care este implicată persoana sa sau personalul angajat al centrului;

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

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2. De păstrare a confidențialității:*

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

Sf. Ioan Rusul Găvojdia;

- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea confidențialităților mai sus menționate.

### **5. Îngrijitor**

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

- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al CIAPAD Sf. Ioan Rusul Găvojdia;
- Execută și alte sarcini, dispuse de conducerea centrului, pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor;
- Nerespectarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau executarea lor necorespunzătoare/de slabă calitate, atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau chiar penală.

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2. De păstrare a confidențialității:*

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

**6. Spălătoreasă**

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă și a utilajelor pe care le folosește;
- Primește inventarul moale murdar pe care îl sortează după culoare, țesătură și întrebuințarea lui;
- Asigură dezinfecția rufelor înainte de înmuiere;
- Predă rufele curate și uscate;
- Păstrează în permanentă curățenia la locul de muncă;
- Informează șeful de centru și administratorul orice neregulă/disfuncționalitate privind starea mașinilor, instalațiilor electrice, alimentare cu apă și canalizare;
- Anunță de îndată șeful de centru orice eveniment/situație/incident în care sunt implicați beneficiari, persoana sa sau personalul angajat al centrului;
- Notifică șeful de centru abaterile disciplinare de care are cunoștință în mod direct sau

indirect privind personalul angajat;

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

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

2. *De păstrare a confidențialității:*

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

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

### **7. Muncitor calificat III (întreținere)**

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Răspunde de întreținerea clădirilor și funcționarea diferitelor instalații;
- Are în primire uneltele și sculele specifice postului și răspunde de corecta lor utilizare și întreținere;
- După folosire, sculele și uneltele sunt curățate/întreținute și depuse la locul destinat păstrării;
- Asigură curățenia la locul de muncă;
- În cazul în care apar defecțiuni, anunță șeful de centru și administratorul, ia măsuri urgente pentru remedierea acestora;
- Cunoaște și respectă legislația din domeniu în vigoare;
- Nu permite accesul persoanelor străine și/sau beneficiarilor la locul de muncă/punctul de lucru;
- Informează șeful de centru și administratorul orice neregulă/disfuncționalitate privind starea clădirilor și a diferitelor instalații;
- Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru deplasări în interes personal);
- Anunță, responsabilul cu resursele umane și responsabilul cu întocmirea graficelor, concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării numele și prenumele medicului prescriptor, denumirea și adresa instituției în care funcționează precum și perioada acordată;
- Realizează corect și în termenele stabilite atribuțiile și sarcinile de serviciu;
- Răspunde și este responsabil pentru prestarea de slabă calitate a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Gestionează corect resursele alocate și are grijă de bunurile instituției;
- Este interzis sustragerea de bunuri din instituție;
- Respectă normele de protecția muncii și normele PSI;
- Este interzis fumatul în centru;
- Este interzis introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în centru;
- Este interzis a se prezenta la program în condiții psiho-fiziologice necorespunzătoare (sub influența drogurilor, alcool, etc.);
- Respectă și aplică procedurile de lucru;
- Intervine responsabil în cazul producerii unui incendiu, avarii sau accidente tehnice și umane, iar în situația unor calamități naturale, să se deplaseze la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al DGASPC Timiș, Codul de Etică și Deontologie Profesională al angajaților din cadrul DGASPC Timiș și Regulamentul Intern al DGASPC Timiș;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Sf. Ioan

Rusul Găvojdia;

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

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

2. *De păstrare a confidențialității:*

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

### **8. Muncitor calificat III (fochist)**

- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- În relația cu beneficiarii se adresează acestora cu respect, evitând folosirea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității, menținând un climat suportiv, familiar, oferă confort psihic;
- Răspunde de întreținerea și buna funcționare a cazanelor și utilajelor din dotarea centralei termice;
- Răspunde de alimentarea cazanelor, păstrarea nivelului apei între repere și de presiunea necesară pentru buna funcționare a utilajelor;
- Răspunde de asigurarea presiunii admise în instalații;
- Răspunde de aprinderea și stingerea focului în cazane conform programului de funcționare;
- Asigură și răspunde de curățenia din centrala termică și sectorul aferent centralei termice;
- În cazul în care apar defecțiuni ia măsuri urgente pentru remedierea acestora și repunerea în funcțiune a echipamentelor din centrale termică;
- Cunoaște și respectă legislația din domeniu în vigoare;
- Nu permite accesul persoanelor neautorizate în centrala termică;
- Raportează șefului de centru și administratorului orice neregulă/disfuncționalitate privind starea cazanelor și a instalațiilor;
- Răspunde și ia toate măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Respectă întocmai programul orar de lucru;
- Este interzis parăsirea centrului în timpul programului de lucru în interes personal fără aprobarea șefului de centru;
- Deplasările în interesul serviciului precum și învoirile în interes personal, se consemnează în registre speciale pentru fiecare deplasare (Registru deplasări în interes de serviciu; Registru

deplasări în interes personal);

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

*Responsabilitatea implicată de post:*

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

*2. De păstrare a confidențialității:*

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

### **Art.13 Finanțarea centrului**

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

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

a) Bugetul de stat;

b) Bugetul local al județului Timiș;

c) Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

d) Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice, ori juridice, din țară sau străinătate;

e) Fonduri externe rambursabile sau nerambursabile;

f) Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare

**Art. 14** Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

## **ANEXA XIX CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIACOVA**

### **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIACOVA cod serviciu social 8790 CR-D-I**

#### **ARTICOLUL 1**

##### **Definiție**

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova”, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Timiș Nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

#### **ARTICOLUL 2**

##### **Identificarea serviciului social**

2.1. Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș. Sediul serviciului social este în localitatea Ciacova, strada Tudor Vladimirescu, nr. 20 A, județul Timiș și deține Licența de funcționare Seria LF nr.0000375 cu valabilitate 29.07.2022 -28.07.2027. În caz de retragere a licenței de funcționare sau de forță majoră, centrul deține planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social.

#### **ARTICOLUL 3**

##### **Scopul serviciului social**

3.1. Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” este de a oferi servicii sociale și de specialitate persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii unei situații de nevoie socială, de a facilita adaptarea și re/integrarea socială a persoanelor adulte cu dizabilități, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

#### **ARTICOLUL 4**

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

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

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

4.3. Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 231/02.11.2021 privind aprobarea reorganizării Centrului de Îngrijire și Asistență Ciacova prin înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

5.2. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” sunt următoarele:

- 5.2.1. Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- 5.2.2. 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;
- 5.2.3. asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- 5.2.4. deschiderea către comunitate;
- 5.2.5. asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- 5.2.6. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 5.2.7. 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;
- 5.2.8. 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;
- 5.2.9. promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- 5.2.10. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 5.2.11. 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;
- 5.2.12. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- 5.2.13. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- 5.2.14. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 5.2.15. 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;
- 5.2.16. colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

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

6.1.1. persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat de încadrare în grad de handicap;

6.1.2. au domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

6.2. Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

6.2.1. Acte necesare:

6.2.1.1. Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore/curator) sau aparținător;

6.2.1.2. Copiile actelor de identitate al persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți), gradul II (frați/surori);

6.2.1.3. Copiile certificatelor de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți) și gradul II (frați/surori);

6.2.1.4. Copia certificatului de încadrarea în grad de handicap și copia Planului individual de servicii;

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

6.2.1.5. Copia deciziei de pensionare și copia cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are nici un venit eliberată de către Administrația Finanțelor Publice;

6.2.1.6. Copiile documentelor doveditoare a situației locative (CF/contract de închiriere/contract de vânzare-cumpărare) sau declarația scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;

6.2.1.7. Scrisoare medicală (medic de familie) - formular tipizat - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

6.2.1.8. Copia cardului de sănătate;

6.2.1.9. Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);

6.2.1.10. Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - în original;

6.2.1.11. Investigații paraclinice:

6.2.1.11.1. Examen neuropsihic (neurolog/psihiatru) - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

6.2.1.11.2. Aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

6.2.1.11.3. Examen coproparazitologic - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni).

6.2.1.12. Copie hotărâre judecătorească de punere sub interdicție (dispoziție de numire tutore/curator dacă este cazul);

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

6.2.1.14. Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original;

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

6.2.2 Criterii de eligibilitatea ale beneficiarilor:

6.2.2.1. Persoane adulte cu dizabilități, având domiciliul pe raza județului Timiș;

6.2.2.2. Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap;

6.2.2.3. Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

### **Modalitatea de rezolvare/soluționare a cererii**

Dosarele de admitere într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (D.G.A.S.P.C. Timiș) sunt preluate de către Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte pe bază de opis.

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

Propunerea împreună cu dosarul solicitantului este transmisă către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș pe bază de borderou, spre semnare, directorului de resort (Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte) pentru avizare și, ulterior, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș, spre soluționare.

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș, după încheierea ședinței, informează Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte despre soluționarea dosarelor prin transmiterea unei copii a deciziei de stabilire a unei măsuri de protecție pentru persoana adultă cu dizabilități.

Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș este organul deliberativ, care decide admiterea, în baza propunerii celor două servicii și a studierii dosarului.

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

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

Admiterea în centru se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

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

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

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

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

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

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

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

Excepție:

În cazul în care după emiterea Deciziei de admitere, beneficiarul nu se prezintă la centru în termen de 15 zile lucrătoare de la data înștiințării, fără a fi depus o cerere cu motivarea acestui fapt la Registratura D.G.A.S.P.C. Timiș, sau dacă prin cerere solicită anularea Deciziei, anunță decesul persoanei cu handicap sau refuză internarea, centrul are obligația să înștiințeze acest fapt Directorului de resort și CEPAD Timiș. În acest caz, CEPAD Timiș emite o nouă decizie de încetare servicii.

### 6.3. Condiții de încetare a serviciilor:

6.3.1. Beneficiarului/reprezentantului legal îi sunt aduse la cunoștință situațiile, documentele necesare și obligațiile persoanelor implicate în cazul în care se dorește încetarea acordării serviciilor sociale, înainte de semnarea contractului de furnizare servicii.

6.3.2. Decizia de sistare/încetare a serviciilor către beneficiar aparține:

6.3.2.1. Centrului în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pentru o anumită perioadă de timp;

6.3.2.2. Directorului General, la propunerea Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, în cazul sistării acordării serviciilor către beneficiar pe o perioadă nedeterminată.

6.4. *Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt următoarele:*

- 6.4.1. La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 6 ore. Suspendarea serviciilor (învoirea) se face la nivelul centrului, cu acordul șefului de centru, solicitându-se acordul scris al persoanei care îi va asigura găzduirea și îngrijirea necesară, pe perioada respectivă;
- 6.4.2. La cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul centrului;
- 6.4.3. În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- 6.4.4. În caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

6.5. *Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor sociale pentru un beneficiar sunt următoarele:*

- 6.5.1. La cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica Serviciul Public de Asistență Socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- 6.5.2. La cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, centrul să notifice Serviciul Public de Asistență Socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- 6.5.3. Transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- 6.5.4. Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- 6.5.5. La expirarea termenului prevăzut în contract;
- 6.5.6. În cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al direcției, managerul de caz sau un reprezentant al personalului centrului și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- 6.5.7. În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații centrul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- 6.5.8. În caz de deces al beneficiarului.

În caz de deces al unui beneficiar, încetarea serviciilor are loc în baza Certificatului de deces.

La suspendarea/încetarea serviciilor, CIAPAD Ciacova întocmește pentru fiecare beneficiar o fișă de suspendare/încetare a acordării serviciului, în care se precizează: data ieșirii, motivele, locația în care se mută beneficiarul (un alt centru de asistență socială, locuința proprie), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Pentru fiecare beneficiar, CIAPAD Ciacova deține un dosar care se întocmește în două exemplare, unul se înmânează cu semnătură de primire beneficiarului/reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către CIAPAD Ciacova. Acest dosar conține:

- Fișa de evaluare a beneficiarului;

- Planul Personalizat;

- Fișa medicației, dosarul se întocmește în două exemplare dintre care unul se înmânează cu semnătură de primire, beneficiarului / reprezentantului legal sau familiei, după caz, iar al doilea se arhivează de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova.

CIAPAD Ciacova asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească centrul în condiții de securitate.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu Serviciul Public de Asistență Socială. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite Serviciului Public de Asistență Socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, destinatarii acestora (denumire, adresă, telefon, e-mail). Centrul cunoaște și, după caz, facilitează sau asigură transferul/transportul beneficiarului către noua sa rezidență. În registrul de evidență a ieșirilor se consemnează modalitatea de transport și/sau condițiile în care beneficiarul a părăsit centrul (ex: îmbrăcat corespunzător, a utilizat mijloacele de transport auto, etc.).

## 6.6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

6.6.1. Beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova au următoarele **drepturi**:

- 6.6.1.1. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;
- 6.6.1.2. 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;
- 6.6.1.3. să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- 6.6.1.4. să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;
- 6.6.1.5. să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;
- 6.6.1.6. să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- 6.6.1.7. să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- 6.6.1.8. să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- 6.6.1.9. să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

6.6.2. Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova au următoarele **obligații**:

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

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” sunt următoarele:

- 7.1. de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 7.1.1. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
  - 7.1.2. Găzduire;
  - 7.1.3. Alimentație;
  - 7.1.4. Asistență pentru sănătate;
  - 7.1.5. Evaluarea nevoilor individuale;
  - 7.1.6. Servicii de îngrijire în funcție de nevoile individuale identificate;
  - 7.1.7. Menținerea echilibrului psiho-afectiv și optimizare personală;
  - 7.1.8. Menținerea sau dezvoltarea potențialului funcțional;
  - 7.1.9. Menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
  - 7.1.10. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
  - 7.1.11. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;

- 7.1.12. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
- 7.1.13. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
- 7.1.14. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
- 7.1.15. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire propriei sănătăți;
- 7.1.16. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
- 7.1.17. Menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune și stabilire a relațiilor interpersonale;
- 7.1.18. Asistență și suport pentru luarea de decizii conform voinței și preferințelor proprii;
- 7.1.19. Integrare și participare socială și civică;
- 7.1.20. Managementul situațiilor de risc;
- 7.1.21. Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- 7.1.22. Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- 7.1.23. Asistență în caz de deces;
- 7.2. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - 7.2.1. 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;
  - 7.2.2. facilitează, în baza unui program de vizită (cel puțin o zi/lună), accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților /serviciilor;
  - 7.2.3. 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;
  - 7.2.4. elaborarea raportului anual de activitate și publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiș.
- 7.3. 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:
  - 7.3.1. centrul are elaborată în conformitate cu drepturile prevăzute în Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități și aplică o Cartă a drepturilor beneficiarilor;
  - 7.3.2. realizarea de sesiuni informative cu beneficiarii în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, precum și asupra drepturilor fundamentale pe care aceștia le au;
  - 7.3.3. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;
  - 7.3.4. centrul organizează, încurajează și sprijină beneficiarii să participe la activități cotidiene în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;
  - 7.3.5. centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii (telefon, e-mail, facilitatea trimiterii și primirii corespondenței prin poștă);
  - 7.3.6. membrii de familie și prietenii pot vizita beneficiarii zilnic în intervalul 08.00 – 20.00, cu respectarea programului de activități specifice al centrului.
  - 7.3.7. centrul asigură condițiile necesare pentru respectarea vieții intime a beneficiarilor;
  - 7.3.8. 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;
  - 7.3.9. 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;
- 7.4. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  - 7.4.1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

- 7.4.2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- 7.4.3. monitorizarea serviciilor oferite;
- 7.5. de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  - 7.5.1. încadrarea în bugetul alocat;
  - 7.5.2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;
  - 7.5.3. eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;
  - 7.5.4. asigurarea cu personal conform statului de funcții.

## **ARTICOLUL 8**

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

8.1. Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” funcționează cu un număr de 53 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

- 8.1.1. personal de conducere: șef de centru - 1;
  - 8.1.2. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 39 ;
  - 8.1.3. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 13 ;
- 8.2. Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,26.

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

9.1. Personalul de conducere este:

- 9.1.1. șef de centru;
- 9.2. Atribuțiile personalului de conducere sunt:
  - 9.2.1 asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
  - 9.2.2 elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
  - 9.2.3 propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
  - 9.2.4 colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care sa răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
  - 9.2.5 întocmește raportul anual de activitate;
  - 9.2.6 asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
  - 9.2.7 propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
  - 9.2.8 desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
  - 9.2.9 ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
  - 9.2.10 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;
  - 9.2.11 organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
  - 9.2.12 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;
  - 9.2.13 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;
- 9.2.14 numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- 9.2.15 întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- 9.2.16 asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- 9.2.17 asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- 9.2.18 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.

## **ARTICOLUL 10**

10.1. Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș, fără personalitate juridică, astfel că la nivelul centrului nu există consiliu consultativ.

## **ARTICOLUL 11**

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

11.1. Personalul de specialitate poate fi:

- 11.1.1. asistent medical generalist (325901);
- 11.1.2. asistent social (263501);
- 11.1.3. infirmieră (532103);
- 11.1.4. instructor de ergoterapie (223003);
- 11.1.5. kinetoterapeut (226405);
- 11.1.6. medic primar (221201);
- 11.1.7. psiholog (263411);
- 11.1.8. lucrător social (341203).

### **Atribuțiile generale ale personalului de specialitate**

#### **11.1.1. Atribuțiile asistentului medical**

- 11.1.1.1. participă alături de medic la examinarea asistaților în cadrul examinărilor de bilanț al stării de sănătate;
- 11.1.1.2. supraveghează beneficiarii cu afecțiuni cronice;
- 11.1.1.3. dimineața, verifică efectuarea toaletei personale și observă simptomele și starea asistaților (funcțiile vitale);
- 11.1.1.4. efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al persoanelor adulte cu handicap;
- 11.1.1.5. izolează pe cei suspecți de boli transmisibile și anunță imediat medicul;
- 11.1.1.6. supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și igiena individuală, iar, în situații de urgență anunță medicul;
- 11.1.1.7. 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;
- 11.1.1.8. controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate (săli de mese, spălător, grupuri sanitare), aducând la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate; răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

### **11.1.2. Atribuțiile asistentului social**

- 11.1.2.1. activează numai în interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;
- 11.1.2.2. efectuează anchetele sociale cu privire la situația persoanei adulte cu dizabilități;
- 11.1.2.3. apără drepturile asistaților prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioară;
- 11.1.2.4. se implică în toate acțiunile întreprinse de cei competenți în protecția persoanei adulte cu dizabilități;
- 11.1.2.5. urmărește păstrarea secretului profesional și a confidențialității în legătură cu problematica serviciului;
- 11.1.2.6. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

### **11.1.3. Atribuțiile infirmierei**

- 11.1.3.1. îngrijește corespunzător beneficiarii aflați în centru, acoperind nevoile lor fizice, emoționale, educaționale și sociale;
- 11.1.3.2. supraveghează și răspunde de activitățile instructiv-educativ ale asistaților pe toată durata serviciului;
- 11.1.3.3. participă la toate programele de instruire și întâlnirile de lucru inițiate și organizate de către psiholog sau șeful de centru ;
- 11.1.3.4. susține și introduce activitățile cerute de șeful de centru, conform strategiei programului;
- 11.1.3.5. 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;
- 11.1.3.6. activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de păianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- 11.1.3.7. are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin ne folosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;
- 11.1.3.8. toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- 11.1.3.9. gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;
- 11.1.3.10. anunță orice defecțiune sau neajunsuri apărute în saloane;
- 11.1.3.11. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

### **11.1.4. Atribuțiile instructorului de ergoterapie**

- 11.1.4.1. supraveghează și răspunde de activitățile instructive și de recuperare ale adulților cu dizabilități pe toată durata serviciului;
- 11.1.4.2. participă la programele de recuperare și întâlnirile de lucru inițiale organizate de psiholog sau șeful de centru;
- 11.1.4.3. susține și introduce activitățile cerute de psiholog sau șeful de centru conform strategiei programului;
- 11.1.4.4. pentru beneficiarii aflați la grupă, pregătește zilnic activitățile de recuperare din grupa sau spațiile libere din afara centrului;
- 11.1.4.5. răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

### **11.1.5. Atribuțiile kinetoterapeutului**

- 11.1.5.1. efectuează programe de recuperare pentru beneficiarii cu dizabilități;
- 11.1.5.2. colaborează în direcția atingerii unui grad ridicat de recuperare cu specialiștii centrului ;
- 11.1.5.3. își întocmește programul de activitate și-l supune aprobării șefului de centru;
- 11.1.5.4. ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului

recuperatoriu;

- 11.1.5.5. sesizează imediat defecțiunile aparaturii de recuperare din dotare;
- 11.1.5.6. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### **11.1.6. Atribuțiile medicului**

- 11.1.6.1. urmărește starea de sănătate și dezvoltare somatică a fiecărui asistat, prin examinări periodice întocmind fișele medicale și graficele de dezvoltare fizică pentru fiecare în parte;
- 11.1.6.2. face zilnic vizită, examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire și indică măsurile necesare;
- 11.1.6.3. controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor, precum și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție;
- 11.1.6.4. asigură asistență medicală permanentă beneficiarilor pe care îi are în îngrijire și aplică tratamentul medical corespunzător;
- 11.1.6.5. întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
- 11.1.6.6. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### **11.1.7. Atribuțiile psihologului**

- 11.1.7.1. asigură buna funcționare a cabinetului de psihologie și utilizează și păstrează testele de specialitate ale instituției, aparatura de specialitate și alte materiale necesare;
- 11.1.7.2. stabilește strategii și planuri de intervenție legate de examinările psihologice;
- 11.1.7.3. prelucrează și interpretează rezultatele psihologice;
- 11.1.7.4. întocmește programe de intervenție psiho-educative individualizate în funcție de nevoile persoanei adulte cu dizabilități;
- 11.1.7.5. este membru al echipei multidisciplinare pentru cunoașterea stadiului de dezvoltare a adultului, asigură desfășurarea programelor de stimulare la nivelul fiecărei vârste a fiecărui beneficiar;
- 11.1.7.6. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### **11.1.8. Atribuțiile lucrătorului social**

- 11.1.8.1. activează numai în interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;
- 11.1.8.2. menținerea integrității și siguranței beneficiarilor;
- 11.1.8.3. planificarea activităților;
- 11.1.8.4. respectarea drepturilor beneficiarilor;
- 11.1.8.5. desfășurarea activităților cuprinse în planul personalizat;
- 11.1.8.6. exersarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarului;
- 11.1.8.7. dezvoltarea abilităților sociale, emoționale și cognitive ale beneficiarilor;
- 11.1.8.8. apără drepturile asistaților prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioară;
- 11.1.8.9. se implică în toate acțiunile întreprinse de cei competenți în protecția persoanei adulte cu dizabilități;
- 11.1.8.10. urmărește păstrarea secretului profesional și a confidențialității în legătură cu problematica serviciului;
- 11.1.8.11. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### **11.2. Atribuții ale personalului de specialitate:**

- 11.2.1 asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- 11.2.2 colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- 11.2.3 monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- 11.2.4 sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de

- nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- 11.2.5 întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- 11.2.6 face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- 11.2.7 alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **ARTICOLUL 12**

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

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

- 12.1.1. administrator;
- 12.1.2. inspector de specialitate (financiar-contabil);
- 12.1.3. inspector de specialitate (preot);
- 12.1.4. personal pentru curățenie spații (îngrijitor curățenie);
- 12.1.5. șofer;
- 12.1.6. muncitor calificat foclist;
- 12.1.7. muncitorului calificat – întreținere;
- 12.1.8. spălătoreasă.

#### **12.1.1. Atribuțiile administratorului**

- 12.1.1.1. organizează și asigură buna întreținere a imobilelor, instalațiile sanitare, electricitate, instalațiile de apă, încălzire;
- 12.1.1.2. 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;
- 12.1.1.3. asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul Centrului și ia măsuri de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- 12.1.1.4. asigură și răspunde de ordinea și curățenia din interiorul clădirii și din curtea Centrului;
- 12.1.1.5. întreține în stare igienico-sanitară toate încăperile de depozitare a bunurilor;
- 12.1.1.6. urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifice, de ventilație, pentru asigurarea condițiilor de păstrare a materialelor;
- 12.1.1.7. 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 a procesului verbal aferent;
- 12.1.1.8. organizează și asigură evacuarea gunoaielor din incinta Centrului, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor, iar pe timpul iernii ia măsuri de curățire a zăpezii;
- 12.1.1.9. repartizează munca pentru personalul din subordine;ă
- 12.1.1.10. verifică prezența la serviciu a personalului din subordine și se îngrijește ca acesta să fie dotat cu materiale de protecție conform normelor;
- 12.1.1.11. ține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- 12.1.1.12. ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciocova;
- 12.1.1.13. urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și a cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Compartimentul Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș.
- 12.1.1.14. Ține evidența FAZ-urilor; răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din centru;

#### **12.1.2. Atribuțiile inspectorului de specialitate (financiar-contabil)**

- 12.1.2.1. Asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului, păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

- 12.1.2.2. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, precum și orice alte lucrări de planificare financiară la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 12.1.2.3. întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
- 12.1.2.4. înregistrează lunar în contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului și informează privind situația debitelor neîncasate la nivelul centrului.
- 12.1.2.5. 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;
- 12.1.2.6. Întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget în termenele stabilite .
- 12.1.2.7. ține evidența cantitativ – valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri indiferent de natura lor;
- 12.1.2.8. operează bonurile de consum întocmite de administrator, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele :
- 12.1.2.9. verifică propunerile de reformă prezentate de comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;
- 12.1.2.10. Asigura activitatea de resurse umane la nivelul centrului, astfel: întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, înregistrează în registre: cererile de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite; întocmește situația lunară privind efectuarea concediilor de odihnă, transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat: concedii de boală, adeverințe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă, etc.
- 12.1.2.11. întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;
- 12.1.2.12. răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- 12.1.2.13. colaborează cu Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C Timiș.

### **12.1.3. Atribuțiile inspectorului de specialitate IA (preot)**

- 12.1.3.1. se ocupă de gestionarea tuturor activităților religioase desfășurate la capela existentă în instituție;
- 12.1.3.2. se ocupă de organizarea și sărbătorirea în cadrul centrului a sărbătorilor religioase, antrenând în aceste activități cât mai mulți asistați și stabilind legătura între persoanele asistate și societatea civilă;
- 12.1.3.3. se va ocupa de înmormântarea asistaților decedați, a căror cheltuieli sunt suportate de centru ;
- 12.1.3.4. se va ocupa de asistații în faze terminale ;
- 12.1.3.5. ia toate măsurile, sesizează și acționează imediat, dacă situația impune pentru prevenirea riscurilor de accidente, îmbolnăvire, etc ;
- 12.1.3.6. participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- 12.1.3.7. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă organizate în centru, în unități din sistemul DGASPC Timiș;
- 12.1.3.8. are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile care îi revin;
- 12.1.3.9. are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- 12.1.3.10. își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul;
- 12.1.3.11. răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;

- 12.1.3.12. apăra patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- 12.1.3.13. cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I.;
- 12.1.3.14. răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;

#### **12.1.4. Atribuțiile îngrijitorilor**

- 12.1.4.1. are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în clădirea și birourile aparținătoare centrului și în exteriorul acesteia;
- 12.1.4.2. pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare, oficiu alimentară, sala de mese;
- 12.1.4.3. activitatea constă în măturatul, curățatul și spălutul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de păianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- 12.1.4.4. 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;
- 12.1.4.5. toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- 12.1.4.6. efectuarea curățeniei în zona exterioară aferentă clădirii în care își desfășoară activitatea;
- 12.1.4.7. gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;
- 12.1.4.8. anunță orice defecțiune sau neajunsuri apărute în saloane;
- 12.1.4.9. are o atitudine corectă, plină de respect față de beneficiari;
- 12.1.4.10. participă la toate acțiunile colective din unitate;
- 12.1.4.11. răspunde de utilizarea rațională a bunurilor din inventar cât și a materialelor date în folosință;
- 12.1.4.12. răspunde de starea de igienă din birouri, coridoare, scări;
- 12.1.4.13. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- 12.1.4.14. respectă ROF și ROI al Centrului;

#### **12.1.5. Atribuțiile șoferului**

- 12.1.5.1. este punctual la serviciu și gata de a intra în cursă la orice ora din zi;
- 12.1.5.2. ia în primire mașina și se ocupă de buna întreținere a acestuia în așa fel încât să fie în stare de funcționare;
- 12.1.5.3. urmărește permanent economisirea de piese, combustibil, prin modul corect de exploatare a mașinii;
- 12.1.5.4. anunță din timp defectele tehnice produse la mașina;
- 12.1.5.5. răspunde material și penal de accidente provocate cu mașina în timpul conducerii;
- 12.1.5.6. se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;
- 12.1.5.7. parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără decontarea foilor de parcurs justificând carburanții consumați;
- 12.1.5.8. participă alături de ceilalți angajați la toate lucrările din unitate; nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului; nu folosește mașina în interes personal;
- 12.1.5.9. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- 12.1.5.10. respectă ROF și ROI al Centrului.

#### **12.1.6. Atribuțiile fochistului**

- 12.1.6.1. Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.
- 12.1.6.2. Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului

- și aplică procedurile de urgență.
- 12.1.6.3. Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).
  - 12.1.6.4. Este prezent obligatoriu în sala cazanelor atâta timp cât cazanele sunt în stare de funcțiune.
  - 12.1.6.5. Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe.
  - 12.1.6.6. Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice.
  - 12.1.6.7. Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului.
  - 12.1.6.8. Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicele controlului de gaze.
  - 12.1.6.9. Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului.
  - 12.1.6.10. Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
  - 12.1.6.11. Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
  - 12.1.6.12. Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei.
  - 12.1.6.13. 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.
  - 12.1.6.14. Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul.
  - 12.1.6.15. Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
  - 12.1.6.16. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  - 12.1.6.17. Participa la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, active și eficiente, efectuând cursuri și instructaje specifice – ISCIR, RSVTI, etc.
  - 12.1.6.18. Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
  - 12.1.6.19. Este interzis accesul altor persoane în incinta centralei termice cu excepția organelor ISCIR.
  - 12.1.6.20. Răspunde de notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă.
  - 12.1.6.21. Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare.
  - 12.1.6.22. Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului.
  - 12.1.6.23. Cunoaște și aplică prevederile PT CR8-2009 col ISCIR, prevăzute la capitolul IV, secțiunea a 3 –a.
  - 12.1.6.24. Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- 12.1.7. Atribuțiile muncitorului calificat – întreținere**
- 12.1.7.1. este direct răspunzător de bunurile din inventar, mijloacele și utilajele de lucru, utilizarea acestora cu respectarea normelor tehnice de folosință;
  - 12.1.7.2. 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;
  - 12.1.7.3. întreține și repară mobilierul, feroneria;
  - 12.1.7.4. sesizează în timp util administratorul despre defecțiunile tehnice constatate și propune măsuri pentru remedierea lor;
  - 12.1.7.5. menține curățenia în curtea interioară a centrului;
  - 12.1.7.6. participă alături de ceilalți angajați la toate acțiunile colective din unitate;
  - 12.1.7.7. folosește integral timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
  - 12.1.7.8. va purta, întotdeauna, echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  - 12.1.7.9. răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
  - 12.1.7.10. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
  - 12.1.7.11. respectă ROF și ROI al Centrului.

### **12.1.8. Atribuțiile spălătoresei**

- 12.1.8.1. asigură spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;
- 12.1.8.2. preia rufe murdare ale beneficiarilor și le eliberează spălate, cârpite, calcate;
- 12.1.8.3. eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
- 12.1.8.4. spală perdelele și draperiile ori de câte ori se face curățenie generală în unitate;
- 12.1.8.5. 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;
- 12.1.8.6. mănuieste cu simț de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi și în timp îndelungat. Activitatea trebuie să se desfășoare cu respectarea normelor de protecția muncii și cele de PSI.
- 12.1.8.7. întreține spațiile în care își desfășoară activitatea în perfectă stare de curățenie și igienă;
- 12.1.8.8. raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufe, starea mașinilor, nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;
- 12.1.8.9. participă la toate acțiunile colective din unitate;
- 12.1.8.10. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- 12.1.8.11. respectă ROF și ROI al Centrului.

## **ARTICOLUL 13**

### **Finanțarea centrului**

13.1. 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.

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

13.2.1. Bugetul de stat

13.2.2. Bugetul local al județului Timiș;

13.2.3. Contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz

13.2.4. Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate

13.2.5. Fonduri externe rambursabile sau nerambursabile

13.2.6. Alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ARTICOLUL 14**

### **Dispoziții finale**

14.1. În toate actele CIAPAD Ciacova se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova, elemente inscripționate și pe stampila Centrului.

14.2 Prevederile prezentului Regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CENTRUL DE ZI PERIAM**

cod serviciu social 8899 CZ-D-I

**Art.1 – Definiție**

**1.1** Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social “*Centrul de Zi Periam*”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 241/27.11.2024 privind aprobarea înființării a Locuințelor Maxim Protejate și a unui Centrul de Zi în localitatea Periam, aflat în subordinea 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.

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

**Art.2 - Identificarea serviciului social**

**2.1** Serviciul social „*Centrul de Zi Periam*” cod serviciu social 8899 CZ-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001079, deține Licența de funcționare provizorie nr. 10270/30.09.2025, în localitatea Periam, strada Calea Aradului, nr.122/A.

**Art.3 - Scopul serviciului social**

**3.1** *Centrul de Zi Periam* este serviciul social care cuprinde un ansamblu de activități realizate în intervale diferite ale zilei pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, dezvoltării potențialului personal, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**3.2** Principalele servicii/activități desfășurate în cadrul centrului sunt:

- a) Servicii de informare și consiliere socială;
- b) Servicii de consiliere psihologică;
- c) Servicii de abilitare și reabilitare;
- d) Servicii de deprinderi de viață independentă;
- e) Servicii de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- f) Integrare și participare socială și civică;

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

**4.1** Serviciul social *Centrul de ZiPeriam*, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

**4.2** Standardele minime de calitate, care se aplică serviciului social *Centrul de ZiPeriam*, sunt reglementate de Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, privind

asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, prin Ordinul nr. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, cu referiri specifice pentru serviciile sociale acordate în comunitate, organizate ca centre de zi și destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

**4.3** Serviciul social "*Centrul de Zi Periam*" este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 241 / 27.11.2024 privind aprobarea înființării Locuințelor Maxim Protejate și a unui Centru de Zi în localitatea Periam 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 "*Centrul de Zi Periam*" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

**5.2** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "*Centrului de Zi Periam*" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public local de asistență socială.

## **Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

**6.1** Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "*Centrul de Zi Periam*" sunt persoane adulte cu dizabilități, cu domiciliul legal/ reședința pe raza localității Periam și dețin Certificat de încadrare în grad de handicap.

**6.2** Capacitatea Centrului de Zi Periam este de 40 de locuri.

**6.3** Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

- a) *acte necesare:*

- cerere de admitere
- actele de identitate și stare civilă, după caz;
- actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- raportul justificativ întocmit de echipa multidisciplinară pentru persoanele care provin din serviciile rezidențiale din subordinea DGASPC Timiș;
- raportul de anchetă socială întocmit de Serviciul de Public de Asistență Socială din cadrul Primăriei a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana adultă cu dizabilități – pentru persoanele cu dizabilități care se află în îngrijirea famililor, trăiesc independent/in asistență AP sau APP;
- raportul justificativ al responsabilului de caz – pentru persoanele adulte cu dizabilități aflate în îngrijirea APP;
- adeverință medicală emisă de medicul de familie al persoanei adulte cu dizabilități care să ateste faptul că aceasta este aptă pentru a frecventa colectivitatea și nu se află în evidență cu boli infecto-contagioase;
- hotărârea judecătorească de instituire a măsurii de ocrotire – dacă este cazul.

*b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- persoana cu dizabilități are împlinită vârsta de 18 ani;
- persoana adultă cu dizabilități deține certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- persoana adultă cu dizabilități deține carte de identitate în termen de valabilitate, cu domiciliu/reședință în județul Timiș;
- PIS/ PIRIS precizează pentru persoana adultă cu dizabilități ca activități și servicii necesare în procesul de integrare socială și serviciile sociale de tip centru de zi;
- document care să ateste faptul că persoana poate frecventa colectivitatea.

*c) Criterii de departajare a solicitanților de servicii sociale de tip Centrul de Zi pentru persoane adulte cu dizabilități:*

- prin serviciile sociale de tip Centrul de Zi se asigură continuitatea serviciilor sociale oferite;
- persoana adultă cu dizabilități deține carte de identitate în termen de valabilitate, cu domiciliu/reședință în județul Timiș și în localitatea în care centrul de zi oferă servicii;
- în urma evaluărilor specifice (ex. anchetă socială/raport social) persoana se află în evidențele serviciului social al primăriei de domiciliu ca persoană adultă cu dizabilități ce necesită servicii sociale pentru prevenirea instituționalizării;
- persoana adultă cu dizabilități este îngrijită în familie dar membrii familiei lucrează sau mai au în îngrijire o persoană adultă cu dizabilități/persoană vârstnică;
- familia în care este îngrijită persoana adultă cu dizabilități este înregistrată în evidențele primăriei de domiciliu ca având în implementare un plan de intervenție specializată pentru depășirea situațiilor de dificultate (cazuri sociale);
- persoana adultă cu dizabilități este persoană singură, fără sprijin familial;
- venitul persoanei adulte cu dizabilități este constituit doar din indemnizația de persoană cu handicap;

**6.4 Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:**

- a) la cererea scrisă a beneficiarului / reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b) prin decizia argumentată a conducerii D.G.A.S.P.C. Timiș / coordonatorului centrului de zi;
- c) prin acordul părților;
- d) decesul beneficiarului.

**6.5 Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi 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;
- f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;
- g) să lise 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 " Centrul de Zi Periam " au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe 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 ei materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă.

#### **Art.7 -Activități și funcții**

**7.1** Principalele funcții ale serviciului social " *Centrul de Zi Periam* " sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - informare și consiliere socială și / sau juridică;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare și reabilitare;
  - deprinderi de viață independentă;
  - dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
  - integrare și participare socială și civică.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  - informarea potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/membrilor de familie cu scopul de a cunoaște modul de organizare și funcționare a centrului de zi;
  - punerea la dispoziția beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie a materialelor informative privind organizarea centrului de zi, activitățile derulate și a condițiilor de admitere;
    - utilizarea ghidului beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor/reprezentanților legali/membrilor de familie;
  - elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  - cunoașterea, respectarea și promovarea drepturilor beneficiarilor de către toți angajații

centrului prevazute de legislatia in vigoare;

- cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul angajaților și a beneficiarilor a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor cu privire la: activitățile derulate în centru, drepturi și obligații ale beneficiarilor, servicii, orice aspecte considerate utile;
- sesiuni periodice de instruire a personalului cu privire la: procedurile operaționale și de sistem aplicabile, temele specifice implementării standardelor de calitate obligatorii a serviciilor sociale, conform legislației în vigoare și consemnate în Registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului.

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- realizarea planului personalizat;
- monitorizarea activităților;

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

- întocmirea necesarului de buget propriu al serviciului;
- propuneri de achiziții, produse și materiale;
- întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
- evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
- propuneri privind nevoia de resurse umane.

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

**8.1** Serviciul social "*Centrul de Zi Periam*" funcționează cu un **număr de 14 total personal**, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș, nr. 104 / 30.04.2025, din care:

a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate/grad II – **1 persoană**;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - **11 persoane**;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - **2 persoane**;

d) voluntari: -

**8.2** Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post, pentru coordonator personal de specialitate/grad II.

**8.3** Raportul angajat/beneficiar este de 1/2,86 iar raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență /beneficiar este de 1 /3,64.

## **Art.9 - Personalul de conducere**

**9.1** Personalul de conducere este:

a) coordonator personal de specialitate;

**9.2** Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune

organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și

întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- 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 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.

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

## **Art. 10 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență**

### **10.1 Personalul de specialitate este:**

- a) asistent medical (325901) – 2 posturi
- b) asistent social debutant (263501) – 1 post
- c) infirmieră (532103) – 4 posturi
- d) kinetoterapeut (226405) – 1 post
- e) lucrător social (341203) – 1 post
- f) psiholog (263411) – 1 post
- g) tehnician asistență socială (341201) – 1 post

### **10.2 Atribuții ale personalului de specialitate:**

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerea 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.

### **10.3 Atribuțiile asistentului medical: - 2 posturi cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Efectuează controlul epidemiologic la admiterea în centru a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, tratamente în unități medicale de specialitate;
- Participă la evaluarea și întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte;
- Acordă sprijin beneficiarilor pe toată perioada care este de serviciu;
- Asistă beneficiarii în toate activitățile în care acestea necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
- Ține evidența fișelor de sănătate a beneficiarilor;
- Se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
- Acorda primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și coordonatorul serviciului;
- Efectuează dezinfectarea și pansarea în situații de operații, răni, escare, lovituri etc;
- Asigură supravegherea permanentă a beneficiarilor, sesizând orice suspiciune de orice natură cu privire la un beneficiar (modificare stare de sănătate, securitate, agresiune, abuz, etc);
- Participă în mod activ la procesul de recuperare/reabilitare al beneficiarilor;
- Coordonează și răspunde de curățenia din centru, întocmind totodată grafice de efectuare a curățeniei;

- Completează zilnic fișa beneficiarului;
- Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;

#### **10.4 Atribuțiile asistentului social debutant: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Informează și pune la dispoziția persoanelor interesate materialele informative de tip broșură cu privire la serviciul social, în condițiile prevăzute de legislație și însoțește persoanele interesate cu scopul de a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților și serviciilor în cadrul centrului;
- Utilizează imaginea beneficiarului și /sau date cu caracter personal în materiale informative, numai în baza Acordului scris al acestuia sau al reprezentanților legali;
- Informează beneficiarul / reprezentantul legal cu privire la prevederile contractului pentru acordarea de servicii sociale;
- Întocmește împreună cu echipa multidisciplinară Raportul privind situația bio-psiho-socială a beneficiarului și propune încetarea acordării serviciilor sociale a beneficiarului;
- Efectuează evaluarea inițială / evaluarea din punct de vedere social și stabilește obiectivele pe termen scurt și mediu;
- Identifică și cunoaște nevoile specifice ale beneficiarului, îl implică activ în procesul de evaluare și ține cont de opinia acestuia;  
Face parte din echipa multidisciplinara unde răspunde de efectuarea din punct de vedere social a evaluării/ reevaluării fiecărui beneficiar; întocmirea în baza evaluării a Planului personalizat;
- Răspunde de existența și actualizarea tuturor documentelor din dosarul personal al beneficiarului;
- Informează reprezentantul legal în scris cu privire la rezultatele evaluării și predă o copie a Planului Personalizat;
- Identifică, semnalează și consemnează în toate documentele orice situație de neglijare, exploatare, orice situație de tortură, tratamente crude, inumane sau degradante ale beneficiarilor și pune în aplicare măsurile stabilite de legislația aflată în vigoare;
- Informează coordonatorul personal de specialitate cu privire la sesizarea / reclamația adusă la cunoștință de beneficiar sau de către un alt angajat și consemnează în toate documentele existente aspectele privind sesizarea / reclamația și modul de soluționare;
- Desfășoară acțiuni de pregătire și crearea unui climat suportiv în vederea oferirii beneficiarului unui confort fizic și psihic adecvat pentru luarea unei decizii conform voinței și preferințelor proprii ale acestuia, consemnează și detaliază, intervenția în documentele existente;
- Întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale și de alte instituții în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- Asigură implementarea standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de Zi Periam și răspunde de existența și întocmirea tuturor documentelor prevăzute de acesta;

#### **10.5 Atribuțiile infirmierei: 4 posturi cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru

dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;

- Interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii; - acordă sprijin pentru comunicare;
- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;
- Asigură supravegherea beneficiarilor pe timpul zilei;
- Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice și asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;
- Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgențele și intervine în limitele de competență pe care le deține;
- Anunță imediat asistentul medical, asistentul social, tehnicianul asistență socială, coordonatorul personalului de specialitate, orice suspiciune, de orice natură, cu privire la un beneficiar (securitate, agresiune, abuz, etc);
- Acordă sprijin și ajutor beneficiarilor în activitățile de viață cotidiană și îi stimulează să participe la activități de loisire (ex. vizionare programe TV, participare programe artistice etc).

#### **10.6 Kinoterapeut - 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Participă la întocmirea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar în parte și participă la aplicarea lui;
- În colaborare cu specialistii din centru, elaborează și aplică instrumentele necesare evaluării și îmbunătățirii stării beneficiarilor;
- Colaborează cu asistentul medical privind starea de sănătate a fiecărui beneficiar;
- Acordă sprijin beneficiarilor pe toată perioada în care este de serviciu;
- Asistă beneficiarii în activitățile în care aceștia necesită și solicită sprijin, conform pregătirii și competențelor;
- Se preocupă de cunoașterea particularităților și a istoricului beneficiarilor cu care lucrează;
- Aplică terapiile specifice kinetoterapiei în vederea recuperării motorii, în vederea îmbunătățirii mobilității, precum și în vederea ameliorării problemelor funcționale a beneficiarilor pentru atingerea potențialului maxim de independență motorie, în funcție de diagnostic și conform recomandărilor medicale.

#### **10.7 Atribuții lucrător social: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Răspunde de organizarea și implementarea activităților ce-i revin conform Planul personalizat al beneficiarului;
- Implementează zilnic activități cu scopul de maximizare a gradului de autonomie personală al beneficiarului în funcție de preferințele și nevoile acestuia și ținând cont de obiectivele stabilite în Planul personalizat al beneficiarului;
- Desfășoară activități de abilitare și reabilitare (ex. activități de terapie ocupațională, ergoterapie, activități prin arte combinate – dans, muzică, teatru etc) recomandate Planul personalizat al beneficiarului;
- Desfășoară activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă recomandate Planul personalizat al beneficiarului;
- Răspunde de, supravegherea și securitatea tuturor beneficiarilor implicați în activitățile pe care le desfășoară conform programărilor, aprobate de coordonatorul serviciului social;
- Însușește beneficiarii la masă și îi îndrumă/ajută să servească masa în mod corect;
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Stabilește activitățile și programul/orarul de desfășurare a acestora;

- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
  - Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin aplicarea procedurilor de lucru în mod corespunzător și identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară;
- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;

### **10.8 Atribuții psiholog stagiar: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de “Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime” și de procedurile serviciului social;
- 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;
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică în specializarea psihologie clinică;
- Răspunde în mod direct de modul în care întocmește documentele prevăzute de legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică;
- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în: educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale), consiliere și terapie suportivă, consilierea în situații de criză, terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup), consiliere specifică problemelor medicale (ex.creșterea aderenței la tratament), managementul conflictului și negociere;
- 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.;
- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Asigură consiliere psihologică beneficiarilor în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;
- Monitorizează și îndrumă în activitate lucrătorii sociali și întocmește în colaborare cu aceștia programul zilnic/lunar/săptămânal al activităților ;
- Face parte din echipa multidisciplinară unde împreună cu ceilalți membri ai echipei, răspunde de:efectuarea evaluării fiecărui beneficiar și de intocmirea Planului Personalizat precum și alte sarcini ce revin echipei(ex. Găsirea de soluții la problemele beneficiarilor, analiza de situații) ;
- Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- Întocmeste „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;
- Întocmește Rapoarte de întrevvedere pentru activitățile de consiliere/terapie suportivă pe care

le desfășoară și le înregistrează în *Registru de evidență a actelor profesionale*;

- Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate ale beneficiarilor;
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Observă comportamentul personalului în relație cu beneficiarii și intervine atunci când acesta este necorespunzător;
- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii centrului;

#### **10.9 Atribuții tehnician asistență socială: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în centru;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confruntă beneficiarii; ofera explicații la toate neînțelegerile;
- Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
  - Însoteste, după caz, beneficiarii la întâlniri cu alți specialiști/servicii, excursii, ieșiri în comunitate;
  - Oferă suport pentru deprinderile de viață independentă beneficiarilor;
- Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- Participă la întâlnirile managerilor de caz cu beneficiarii;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;

#### **Art.11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

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

- a) inspector specialitate IA (activitate administrativă);
- b) îngrijitor.

#### **11.1 Atribuții inspector specialitate IA (activitate administrativă): 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Este responsabil cu gestionarea adecvată a deșeurilor la nivelul centrului.
- Asigură aprovizionarea centrului, întocmind referate de necesitate pentru centru, după cum urmează: materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere;
- Ține evidența referatelor aprobate, păstrează legătura cu DGASPC Timiș Serviciul Achiziții și cu firmele contractante în vederea obținerii produselor solicitate;
- Se îngrijește în permanență pentru asigurarea condițiilor necesare aplicării măsurilor de igienă individuală și colectivă;

- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității; asigură repararea clădirilor și a inventarului unității;
- Administrează centrul și terenul centrului, asigură curățenia lor, încălzitul și iluminatul acestora;
- Asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;
- Întocmește registrul de inventar cuprinzând bunurile materiale răspândite în unitate;
- Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din centru;
- Organizează activitatea administrativ-gospodărească a centrului;
- Răspunde de securitatea și sănătea în muncă, de protecția muncii, de P.S.I, luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul centrului;
- Cunoaște și respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară;
- Verifică zilnic centrul, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defectiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- Informează coordonatorul de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Se reține garanție materială prin contract încheiat în scris de minimum un salariu și maximum trei salarii tarifare lunare (brut), în rate lunare de 1/10, care poate fi ridicată de gestionar la încetarea contractului de muncă sau la trecerea într-o alta funcție, potrivit legislației în vigoare și conform procedurii operationale nr. 946/08.03.2022.
- Întocmește procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;
- Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Confirmă prin semnătură fișele de intervenție/procesul verbal de execuție a intervențiilor în garanție a firmelor cu care sunt încheiate contracte de mentenanță;
- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru din aria sa de competență;
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.

### **11.2 Atribuții îngrijitor: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în serviciul social, 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în clădirea centrului de zi și în exteriorul acesteia;
- Pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenia în sala de activități, holuri, birouri, grup sanitar personal;
- Activitatea constă în măturatul, curățatul și spălutul pavimentelor, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- Are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a

respectivelor substanțe;

- Toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- Gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat selectiv în containere;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce-l are în primire;
- Sesizează personalul ierarhic superior la constatarea unor defecțiuni sau neajunsuri apărute;
- Să apere patrimoniul centrului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- În contact cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistență caldă, familiară;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii;
- Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;

## **Art. 12 - Finanțarea centrului**

**12.1** 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.

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

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

## **Art.13 - Dispoziții finale**

**13.1** În toate actele "*Centrul de Zi Periam*" se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – "*Centrul de Zi Periam*", elemente inscripționate și pe ștampila centrului.

**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 centru.

**13.3** Prezentul regulament se aplică la nivelul "*Centrului de Zi Periam*" , serviciul de asistență socială de tip Centrul de Zi 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 centrului, pe bază de semnătura, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A SERVICIULUI SOCIAL LOCUINȚA MAXIM PROTEJATĂ PERIAM  
CORP A**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 241/27.11.2024 privind aprobarea înființării a Locuințelor Maxim Protejate și a unui Centru de Zi în localitatea Periam, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A”, 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 seria LF nr. 0000997 din 27.10.2025, în localitatea Periam, strada Calea Aradului, nr.122/A.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A este un serviciu social care asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi Periam, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată în vederea pregătirii pentru viață independentă. Locuința Maxim Protejată asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate preponderent de Centrul de Zi Periam, la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz, în Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A; are o capacitate de 10 locuri.

**ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Hotărârea de Guvern 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului 623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice nr. 1887/2016 privind

stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(3) Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A” funcționează, fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 241 /27.11.2024. În prezent funcționează în baza HCJT nr. 104/30.04.2025, anexa nr. IV.17 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuinței Maxim Protejate Periam – Corp A” 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.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) **Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare acordate în „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A” sunt:**

- a) persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap;
- b) au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș;

Capacitatea „Locuinței Maxim Protejate Periam – Corp A” este 10 locuri.

**(2) Condițiile de admitere în serviciul social sunt următoarele:**

*a) acte necesare:*

- cerere de admitere în serviciul social, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) sau aparținător;
- actele de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- certificatele de casatorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- certificat de încadrare în grad de handicap și programul 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);
- decizia de pensionare și cuponul de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conf. căreia persoana cu dizabilități nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- documentele doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;
- raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- adeverință eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;
- dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, să menționeze obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- investigații paraclinice:
  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 contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu dizabilități care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire;
- Admiterea în serviciul social se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;

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

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

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

Admiterea în serviciul social se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în trei exemplare originale. Dacă este nevoie acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar la sediul FSS iar al treilea exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantul legal al acestuia.

#### **b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;

- să aibă domiciliul în județul Timiș;

- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc);

- absența serviciilor adecvate pentru îngrijire în comunitatea locală a persoanei cu dizabilități sau a aparținătorilor;

- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai serviciului social;

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

Admiterea în serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform procedurii operaționale 38-02, elaborată de serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș – “Procedura privind propunerea în vederea admiterii /încetării/suspendării/mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Timiș pentru adultul cu handicap.,,

#### **3) Condiții de suspendare:**

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

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

- cererea de suspendare a serviciilor oferite de LMP pentru beneficiarul/beneficiara, semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru revenire în familie pe o perioadă de maxim 15 zile;

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

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

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

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

- un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru o perioadă de maxim 60 zile;
  - acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă;
  - ancheta socială efectuată de LMP la domiciliul persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă ;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile LMP transmite SMCPA următoarele documente:
- notificarea situației semnata de către coordonatorul LMP;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal; în această situație, LMP transmite SMCPA următoarele documente:
- cererea de suspendare pentru efectuarea de programe specializate semnata de beneficiar sau reprezentantul legal;
  - un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru efectuarea de programe specializate a beneficiarului;
  - acordul scris al instituției în care beneficiarul/beneficiara va efectua programe specializate.

Notă: Pe perioada suspendării LMP are obligația de a opera în documentele LMP serviciile de la care beneficiarul a fost suspendat (după caz).

Notă: În perioada în care beneficiarul se află în una dintre situațiile în care intervine suspendarea acordării serviciilor prevăzute de lege, pot beneficia de medicamente/scutece, în baza unei justificări temeinice.

În cazul suspendării acordării serviciilor sociale ca urmare a internării în spital pentru o durată mai mare de 30 zile, se va acorda o atenție sporită tratamentelor /scutecelor pentru beneficiarii spitalizați, pentru a evita o dublă decontare din bugetul public.

#### **4) Condiții de încetare a serviciilor:**

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, LMP va comunica serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va lucui beneficiarul.
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la încetarea acordării serviciilor, LMP va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- e) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LMP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare); În aceste situații, LMP asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

În situațiile de suspendare/incetare/mutare în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Timiș se aplică Procedura Operțională 38.02 elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A” au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A” au următoarele obligații:**

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

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

**Principalele funcții ale serviciului social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A” sunt următoarele:**

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire;
- îngrijire și asistență;
- asistență pentru sănătate
- alimentație;
- evaluare și monitorizare;
- informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- educație/pregătire pentru muncă;
- implicare și participare civică;
- integrare/reintegrare socială;
- asistență în caz de deces.

**b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg**

**despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**

- punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;
- elaborare Plan Personal de Viitor pentru fiecare beneficiar;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

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

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

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, conform legislației în vigoare;
- implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și de alte foruri cu atribuții de control.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale 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 LMP;
- întocmirea proiectului bugetului propriu al LMP și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului LMP: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității LMP;
- asigurarea întocmirii fișelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului LMP și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

## **ARTICOLUL 8**

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

*(1) Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A” funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărării consiliului județean nr. 104 / 30.04.2025 anexa nr. IV.17, din care:*

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 6 persoane;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 1 persoana;
- c) voluntari –

Personalul de specialitate reprezintă 85,7% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

*(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.43 iar raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență /beneficiar este de 1 /1.67*

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**Notă:** Coordonatorul personalului de specialitate îndeplinește sarcini/are responsabilități în cadrul Locuințelor Maxim Protejate Periam – Corp A, B, C.

**(1)** Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate;

**(2)** Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

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

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ARTICOLUL 10**

### **Consiliul consultativ**

Serviciul social „**Locuința Maxim Protejată Periam – Corp A**” este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș fără personalitate juridică, astfel că la nivelul LMP nu există consiliu consultativ.

## **ARTICOLUL 11**

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

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

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

### **Atribuțiile asistentului medical: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute în Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2.
- 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;
- Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor pe parcursul turei;
- Răspunde de gestionarea tratamentului bolilor minore (răceli, dureri de cap etc);
- 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;
- Asistă medicul de familie la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor și metodelor corespunzătoare, investigații paraclinice uzuale, intervenții chirurgicale minore;
- Acorda primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și coordonatorul serviciului;

- 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);
- Îndeplinește sarcini precum: monitorizare stare generală, funcții vitale, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ cât și paliativ;
- Efectuează dezinfectarea și pansarea în situații de operații, răni, escare, lovituri etc;
- 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);
- Obține consimțământul informat al beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal pentru tratament (Legea 95/2006) privind reforma în domeniul sănătății;
- Intocmește și ține la zi Foile de observație și de evoluția stării de sănătate, precum și evidența lor în documentele medicale;
- 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;
- Prezintă medicului de familie observațiile în legătura cu starea de sănătate a beneficiarului.
- Semnalează medicul de familie în cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz dacă se impune, izolarea respectivilor beneficiari;
- Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, spitalizări;
- Reține probe alimentare și se asigură că sunt păstrate conform normelor legale în vigoare.
- Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- Verifică modul, frecvența și calitatea igienei individuale a beneficiarilor;
- Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;
- Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor, având obligația de a cunoaște în detaliu atribuțiile ce revin acestora și modul corect de implementare;
- 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);
- Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare existente în gestiunea serviciului social, răspunzând de cantitatea și utilizarea eficientă a acestora;
- 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 luarea măsurilor necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;
- Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate în limita competențelor pe care le deține;
- 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;
- Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar primirea se face după verificarea și în scris (raport tura/proces verbal de predare/primire);
- Învoirea în interes personal se acordă numai de către coordonator personal de specialitate, asistentul
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Participă la cursurile, instruirile, ședințele la care este convocat/delegat;
- Cunoaște, aplică și respectă prevederile Codului etic, Regulile casei, Carta drepturilor beneficiarului, Procedurile operaționale ale serviciului, Contractului Colectiv de Muncă, ROF, ROI, Normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea LMP pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute;

**Atribuțiile infirmierei: 3 posturi cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea

procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;

- Acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;

- Interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii; - acordă sprijin pentru comunicare;

- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;

- Se va ocupa de aspectul fizic al beneficiarului ( tuns, barbierit, taiat unghii) ori de câte ori este nevoie;

- Acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);

- Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice și asigură curățenia, dezinfectia și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;

- Efectuează curățenia și igienizarea camerei și dependințelor (baie, grup sanitar) folosind materiale de curățire și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform normelor igienico - sanitare;

- Cunoaște și respectă modul de utilizare/dozare a produselor biocide în conformitate cu normele legale în vigoare;

- Păstrează materialele și recipientele care pot fi nocive beneficiarilor în locuri și condiții stabilite de persoana cu atribuții administrative și asistenței medicali pentru ca beneficiarul să nu aibă acces la ele;

- Colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv conform recomandării persoanei cu atribuții administrative și normelor în vigoare;

- Consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;

- Ține evidența lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;

- 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;

- 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;

- Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgențele și intervine în limitele de competență pe care le deține;

- Ajută asistenței medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului atunci când este solicitat/ă;

- 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;

- 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;

- Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;

- 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);

- 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.);

- La solicitarea asistentului medical, însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției;

- 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);

- Pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată, cu aspect îngrijit);

- Ajută beneficiarii la deplasare, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției la solicitarea personalului medical, tehnicianului asistență socială/asistentului social;
- Consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
- Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- 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 timpul de lucru;
- Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar primirea se face după verificare și în scris prin raportul de serviciu/ proces verbal de predare/primire;
- 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);
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 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;
- Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- 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;

**Atribuții lucrător social: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- În timpul tuturor activităților pe care le desfășoară, are obligația să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulativ pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- Verifică permanent echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților desfășurate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Răspunde de organizarea și implementarea activităților ce-i revin conform Planul personal de viitor al beneficiarului;
- Desfășoară activități de abilitare și reabilitare (ex. activități de terapie ocupațională, ergoterapie, activități prin arte combinate – dans, muzică, teatru etc.) recomandate Planul personal de viitor al beneficiarului;
- Desfășoară activități de, dezvoltarea/consolidarea aptitudinilor cognitive aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces;
- Desfășoară activități de, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor prin aplicare 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;
- Desfășoară activități de, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de comunicare prin aplicare 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;

- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidarea deprinderilor de mobilitate prin aplicare 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;

- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire prin aplicare de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.

- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidarea deprinderilor de autogospodărire prin aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțămintei, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.

- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidarea deprinderilor de interacțiune prin aplicare 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.

- Desfășoară activități de dobândirea independenței economice prin aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestiune a resurselor proprii, altele.

- Desfășoară activități de educație/pregătire pentru muncă prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele în vederea încadrării și păstrării locului de muncă.

- 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;

- Implementează zilnic activități cu scopul de maximizare a gradului de autonomie personală al beneficiarului în funcție de preferințele și nevoile acestuia și ținând cont de obiectivele stabilite în Planul personal de viitor al beneficiarului;

- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;

- Stabilește activitățile și programul/orarul de desfășurare a acestora;

- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;

- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;

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

- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;

- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii serviciului social;

- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

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

- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;

- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea serviciului social pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute;

### **Atribuții tehnician asistenta sociala: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în serviciul social, 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- 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;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în cadrul serviciului social;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confrunta beneficiarii; ofera explicatii la toate neintelegerile;
- Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documentele necesare asistentului social);
- Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- Însușește, după caz, beneficiarii la întâlniri cu alți specialiști/servicii, excursii, ieșiri în comunitate;
- Oferă suport pentru deprinderile de viață independentă beneficiarilor;
- Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- Participă la întâlnirile managerului de caz cu beneficiarii;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Realizează o planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare coordonatorului.
- Elaborează pentru fiecare activitate desfășurată cu beneficiarii un „ Plan” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale , să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
- Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecerea timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor din cadrul serviciului, a celor învoți sau internați în spital;
- 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;
- Asigură informarea în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 de la decesul acestuia;
- 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;
- Arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al

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

- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- 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;

## **ARTICOLUL 12**

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

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

a) Îngrijitor – 1 post

#### **Atribuții îngrijitor: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în serviciul social, 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în toate cele trei clădiri și în exteriorul acestora;
- Pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenia în sala de activități/cameră de zi, holuri, birouri, spații comune;
- Activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurelor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- Are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin 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;
- 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;
- 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 apărute;
- Să apere patrimoniul serviciului social și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- 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 instruirea periodică 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 purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță coordonatorul personalului de

specialitate în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);

- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 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;
- Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;

### **ARTICOLUL 13**

#### **Finanțarea LMP – Corp A**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor LMP – Corp A se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

### **ARTICOLUL 14**

#### **Dispoziții finale (1)**

(1) În toate actele Locuința Maxim Protejată Periam se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Locuința Maxim Protejată Periam, elemente inscripționate și pe ștampila LMP.

(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 LMP.

(3) Prezentul regulament se aplică la nivelul Locuinței Maxim Protejate Periam, serviciul de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PERIAM CORP B**

cod serviciu social 8790 CR-D-VII

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 241/27.11.2024 privind aprobarea înființării a Locuințelor Maxim Protejate și a unui Centru de Zi în localitatea Periam, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B”, 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 seria LF nr. 0000998 din 27.10.2025, în localitatea Periam, strada Calea Aradului, nr.122/A.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B este un serviciu social care asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi Periam, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată în vederea pregătirii pentru viață independentă. Locuința Maxim Protejată asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate preponderent de Centrul de Zi Periam, la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz, în Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B; are o capacitate de 10 locuri.

**ARTICOLUL 4**

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

(3) Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Hotărârea de Guvern 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(4) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului 623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la

Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(3) Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B” funcționează, fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 241 /27.11.2024. În prezent funcționează în baza HCJT nr. 104/30.04.2025, anexa nr. IV.17 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(2) Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuinței Maxim Protejate Periam – Corp B” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare acordate în „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B” sunt:*

- a) persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap;
  - b) au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș
- Capacitatea „Locuinței Maxim Protejate Periam – Corp B” este 10 locuri.

**(2) Condițiile de admitere în serviciul social sunt următoarele:**

**a) acte necesare:**

- cerere de admitere în serviciul social, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) sau aparținător;
- actele de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/părinți);
- certificatele de casatorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- certificat de încadrare în grad de handicap și programul 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);
- decizia de pensionare și cuponul de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adevărîță conf. căreia persoana cu dizabilități nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- documentele doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;
- raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- adevărîță eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate– în original;
- dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, să menționeze obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- investigații paraclinice:
  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 contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu dizabilități care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire;

- Admiterea în serviciul social se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;
- Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate;

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

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

Admiterea în serviciul social se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în trei exemplare originale. Dacă este nevoie acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar la sediul FSS iar al treilea exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantul legal al acestuia.

**b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc);
- absența serviciilor adecvate pentru îngrijire în comunitatea locală a persoanei cu dizabilități sau a aparținătorilor;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai serviciului social;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța beneficiarilor sau angajaților serviciului precum și a prejudicierii imaginii instituției.

Admiterea în serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform procedurii operaționale 38-02, elaborată de serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș –“Procedura privind propunerea în vederea admiterii /încetării/suspendării/mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Timiș pentru adultul cu handicap,,

**3) Condiții de suspendare:**

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile; LMP transmite SMCPA următoarele documente:
  - cererea de suspendare a serviciilor oferite de LMP pentru beneficiarul/beneficiara, semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru revenire în familie pe o perioadă de maxim 15 zile;
  - un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru revenire în familie cu specificarea perioadei;
  - acordul scris al familiei care se angajează că va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada suspendării;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale efectuată de LMP;
  - cererea de suspendare a serviciilor oferite de LMP pentru beneficiarul/beneficiara,

- semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale efectuată de LMP;
- un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru o perioadă de maxim 60 zile;
  - acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă;
  - ancheta socială efectuată de LMP la domiciliul persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă ;
- g) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile LMP transmite SMCPA următoarele documente:
- notificarea situației semnată de către coordonatorul LMP;
- h) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal; în această situație, LMP transmite SMCPA următoarele documente:
- cererea de suspendare pentru efectuarea de programe specializate semnată de beneficiar sau reprezentantul legal;
  - un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru efectuarea de programe specializate a beneficiarului;
  - acordul scris al instituției în care beneficiarul/beneficiara va efectua programe specializate.

Notă: Pe perioada suspendării LMP are obligația de a opera în documentele LMP serviciile de la care beneficiarul a fost suspendat (după caz).

Notă: În perioada în care beneficiarul se află în una dintre situațiile în care intervine suspendarea acordării serviciilor prevăzute de lege, pot beneficia de medicamente/scutece, în baza unei justificări temeinice.

În cazul suspendării acordării serviciilor sociale ca urmare a internării în spital pentru o durată mai mare de 30 zile, se va acorda o atenție sporită tratamentelor /scutecelor pentru beneficiarii spitalizați, pentru a evita o dublă decontare din bugetul public.

#### **4) Condiții de încetare a serviciilor:**

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, LMP va comunica serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va lucra beneficiarul.
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la încetarea acordării serviciilor, LMP va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- e) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LMP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare); În aceste situații, LMP asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

Astfel, s-a identificat o altă soluție în situația în care fie un beneficiar/reprezentantul legal își exprimă dorința de a fi mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fie, în urma evaluării nevoilor beneficiarului, echipa multidisciplinară a constatat faptul că nevoile specifice ale beneficiarului s-au modificat și este în interesul superior al acestuia să fie mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, care corespunde nevoilor specifice prin serviciile pe care le furnizează, respectiv emiterea unei Dispoziții a Directorului General de mutare a beneficiarului dintr-un centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fără ca dosarul să fie transmis către CEPAN Timiș.

În situațiile de suspendare/incetare/mutare în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Timiș se aplică Procedura Operațională 38.02 elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș.

***(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B” au următoarele drepturi:***

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

***(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B” au următoarele obligații:***

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

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

***Principalele funcții ale serviciului social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B” sunt următoarele:***

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
  - reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - găzduire;
  - îngrijire și asistență;
  - asistență pentru sănătate
  - alimentație;
  - evaluare și monitorizare;
  - informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
  - consiliere psihologică;
  - abilitare și reabilitare;
  - dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
  - educație/pregătire pentru muncă;
  - implicare și participare civică;
  - integrare/reintegrare socială;

- asistență în caz de deces.

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

- punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;
- elaborare Plan Personal de Viitor pentru fiecare beneficiar;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

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

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

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, conform legislației în vigoare;
- implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și de alte foruri cu atribuții de control.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale 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 LMP;
- întocmirea proiectului bugetului propriu al LMP și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului LMP: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității LMP;
- asigurarea întocmirii fișelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului LMP și asigurarea pregătirea și instruirea personalului.

## ARTICOLUL 8

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

(1) Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B” funcționează cu un număr de 7 total personal, conform prevederilor Hotărării consiliului județean nr. 104 / 30.04.2025 anexa nr. IV.17, din care:

- a) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 6 persoane;
- b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 1 persoane;
- c) voluntari –

Personalul de specialitate reprezintă 85.7% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.43 iar raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență /beneficiar este de 1 /1.67

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

**Notă:** Coordonatorul personalului de specialitate îndeplinește sarcini/are responsabilități în cadrul Locuințelor Maxim Protejate Periam – Corp A, B, C.

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

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

- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ARTICOLUL 10**

### **Consiliul consultativ**

Serviciul social „**Locuința Maxim Protejată Periam – Corp B**” este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș fără personalitate juridică, astfel că la nivelul LMP nu există consiliu consultativ.

## **ARTICOLUL 11**

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

(3) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical (325901) – 2 posturi
- b) infirmieră (532103) – 2 posturi
- c) lucrător social (532908) – 1 post
- d) tehnician asistență socială (341201) – 1 post

(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 conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) respectă procedurile documentate din cadrul serviciului social;
- h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **Atribuțiile asistentului medical: 2 posturi cu următoarele atribuții principale:**

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute în Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2.
- 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;
- Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor pe parcursul turei;
- Răspunde de gestionarea tratamentului bolilor minore (răceli, dureri de cap etc);
- 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;
- Asistă medicul de familie la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor și metodelor corespunzătoare, investigații paraclinice uzuale, intervenții chirurgicale minore;
- Acorda primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de

familie și coordonatorul serviciului;

- 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);

- Îndeplinește sarcini precum: monitorizare stare generală, funcții vitale, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ cât și paliativ;

- Efectuează dezinfectarea și pansarea în situații de operații, răni, escare, lovituri etc;

- 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);

- Obține consimțământul informat al beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal pentru tratament (Legea 95/2006) privind reforma în domeniul sănătății;

- Intocmește și ține la zi Foile de observație și de evoluția stării de sănătate, precum și evidența lor în documentele medicale;

- Se preocupă de respectarea regimului alimentar recomandat de medicul de familie și urmărește evoluția greutății corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureza/24 ore etc, consemnând în fișe măsurătorile efectuate;

- Prezintă medicului de familie observațiile în legătura cu starea de sănătate a beneficiarului.

- Semnalează medicul de familie în cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând după caz dacă se impune, izolarea respectivilor beneficiari;

- Efectuează controlul epidemiologic la internarea în unitate a beneficiarilor, precum și la revenirea acestora după învoiri, spitalizări;

- Reține probe alimentare și se asigură că sunt păstrate conform normelor legale în vigoare.

- Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;

- Verifică modul, frecvența și calitatea igienei individuale a beneficiarilor;

- Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;

- Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor, având obligația de a cunoaște în detaliu atribuțiile ce revin acestora și modul corect de implementare;

- 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);

- Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare existente în gestiunea serviciului social, răspunzând de cantitatea și utilizarea eficientă a acestora;

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

- Cunoaște și respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;

- Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate în limita competențelor pe care le deține;

- 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;

- Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar primirea se face după verificarea și în scris (raport tura/proces verbal de predare/primire);

- Învoirea în interes personal se acordă numai de către coordonator personal de specialitate, asistentul

- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;

- Participă la cursurile, instruirile, ședințele la care este convocat/delegat;

- Cunoaște, aplică și respectă prevederile Codului etic, Regulile casei, Carta drepturilor beneficiarului, Procedurile operaționale ale serviciului, Contractului Colectiv de Muncă, ROF, ROI, Normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea LMP pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute;

**Atribuțiile infirmierei: 2 posturi cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- Interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii; - acordă sprijin pentru comunicare;
- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;
- Se va ocupa de aspectul fizic al beneficiarului ( tuns, barbierit, taiat unghii) ori de câte ori este nevoie;
- Acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice și asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- Efectuează curățenia și igienizarea camerei și dependințelor (baie, grup sanitar) folosind materiale de curățire și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform normelor igienico - sanitare;
- Cunoaște și respectă modul de utilizare/dozare a produselor biocide în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 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;
- Colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv conform recomandării persoanei cu atribuții administrative și normelor în vigoare;
- Consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;
- Ține evidența lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;
- 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;
- 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;
- Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgențele și intervine în limitele de competență pe care le deține;
- Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului atunci când este solicitat/ă;
- 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;
- 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;
- Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;
- 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);
- 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.);
- La solicitarea asistentului medical, însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției;
- 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);
- Pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare,

curată, cu aspect îngrijit);

- Ajută beneficiarii la deplasare, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției la solicitarea personalului medical, tehnicianului asistență socială/asistentului social;
- Consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
- Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- 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 timpul de lucru;
- Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar primirea se face după verificare și în scris prin raportul de serviciu/ proces verbal de predare/primire;
- 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);
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 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;
- Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- 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;

**Atribuții lucrător social: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- În timpul tuturor activităților pe care le desfășoară, are obligația să creeze și să mențină un climat relaxant și stimulat pentru dezvoltarea acestora în plan fizic, social, intelectual și emoțional;
- Verifică permanent echipamentele și materialele puse la dispoziția beneficiarilor cu prilejul activităților desfășurate, în vederea prevenirii unor accidente sau evenimente neprevăzute;
- Răspunde de organizarea și implementarea activităților ce-i revin conform Planul personal de viitor al beneficiarului;
- Desfășoară activități de abilitare și reabilitare (ex. activități de terapie ocupațională, ergoterapie, activități prin arte combinate – dans, muzică, teatru etc.) recomandate Planul personal de viitor al beneficiarului;
- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidarea aptitudinilor cognitive aplicând tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să-și dezvolte aptitudinile cognitive (să-și folosească simțurile pentru a explora obiecte, să dezvolte elemente din învățarea de bază, să aplice cunoștințele prin dezvoltarea concentrării, menținerea atenției), incluzând și instruirea privind utilizarea tehnologiilor de acces;
- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidarea deprinderilor zilnice ale beneficiarilor prin aplicare 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;
- Desfășoară activități de dezvoltare/consolidarea deprinderilor de comunicare prin aplicare 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;

- Desfășoară activități de, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de mobilitate prin aplicare 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;

- Desfășoară activități de, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autoîngrijire prin aplicare de tehnici și exerciții pentru învățarea acțiunilor de spălat și șters corpul sau părțile corpului, de îngrijit pielea, dinții, părul, unghiile, nasul, de realizat toaleta intimă, de îmbrăcat/dezbrăcat, de mâncat/băut, altele.

- Desfășoară activități de, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de autogospodărire prin aplicare de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcămintei și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lupe, scaun rulat, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele.

- Desfășoară activități de, dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de interacțiune prin aplicare 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.

- Desfășoară activități de, dobândirea independenței economice prin aplicare de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe formele de tranzacții economice simple și complexe, modul de utilizare a banilor sau de a face schimburi, forme de gestiune a resurselor proprii, altele.

- Desfășoară activități de, educație/pregătire pentru muncă prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele în vederea încadrării și păstrării locului de muncă.

- 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;

- Implementează zilnic activități cu scopul de maximizare a gradului de autonomie personală al beneficiarului în funcție de preferințele și nevoile acestuia și ținând cont de obiectivele stabilite în Planul personal de viitor al beneficiarului;

- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;

- Stabilește activitățile și programul/orarul de desfășurare a acestora;

- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le generează;

- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;

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

- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;

- Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică conducerii serviciului social;

- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

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

- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;

- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;

- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea serviciului social pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute;

### **Atribuții tehnician asistenta sociala: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în serviciul social, 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- 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;
- Cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin beneficiarii;
- Urmărește aspectele privind procesul de adaptare al beneficiarului în cadrul serviciului social;
- Evaluează situația socială a beneficiarilor din punct de vedere al factorilor care pot influența procesul de recuperare și integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confrunta beneficiarii; ofera explicatii la toate neintelegerile;
- Participă, după caz, la realizarea documentelor referitoare la beneficiari (analizează, verifică și obține documentele necesare asistentului social);
- Participă la organizarea întâlnirilor echipei de specialiști cu beneficiarii și membrii familiilor acestora;
- Însotăște, după caz, beneficiarii la întâlniri cu alți specialiști/servicii, excursii, ieșiri în comunitate;
- Oferă suport pentru deprinderile de viață independentă beneficiarilor;
- Se implică în gestionarea situațiilor conflictuale și comportamentelor agresive;
- Participă la întâlnirile managerului de caz cu beneficiarii;
- Organizează și participă la acțiunile privind petrecerea timpului liber de către beneficiari;
- Realizează o planificare lunară a activității și o înaintează spre aprobare coordonatorului.
- Elaborează pentru fiecare activitate desfășurată cu beneficiarii un „ Plan” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;
- Realizează activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă prin aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele.
- Desfășoară activități cu beneficiarii de implicare în viața socială și civică a comunității, cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecerea timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor din cadrul serviciului, a celor învoți sau internați în spital;
- 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;
- Asigură informarea în scris, prin poștă electronică sau telefonic, rudele beneficiarului, în termen de 8 de la decesul acestuia;
- 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;
- Arhivează documentele din dosarul beneficiarului conform procedurilor existente;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale

de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;

- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- 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;

## **ARTICOLUL 12**

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

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

a) Administrator I; - 1 post

#### **Atribuțiile administratorului: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în serviciul social, 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Este responsabil cu gestionarea adecvată a deșeurilor menajere la nivelul serviciului social.
- Asigură aprovizionarea serviciului social, întocmind referate de necesitate pentru serviciul social, după cum urmează: cazarmament, echipament, alte obiecte de inventar, materiale de curățenie și toaletă, birotică, materiale pentru desfășurarea activității, materiale de reparații și întreținere.
- Ține evidența referatelor aprobate, păstrează legătura cu DGASPC Timiș Serviciul Achiziții și cu firmele contractante în vederea obținerii produselor solicitate;
- Asigură păstrarea și justa folosire a tuturor bunurilor unității;
- Asigură securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Verifică furnizarea bunurilor și serviciilor solicitate de angajați pentru beneficiari;
- Face propuneri pentru casarea obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiunile de inventariere anuală și curentă a bunurilor din serviciul social;
- Organizează activitatea administrativ-gospodărească a serviciului social;
- Răspunde de securitatea și sănătea în muncă, de protecția muncii, de P.S.I, luând la cunoștință de atribuțiile ce îi revin, aplicând, respectând legislația în vigoare, informând și instruind personalul serviciului social;
- Cunoaște și respectă actele normative în vigoare privind activitatea pe care o desfășoară;
- Verifică zilnic serviciul social, pentru depistarea neregulilor, stricăciunilor, lipsurilor, defecțiunilor apărute în cursul zilei/noptii precedente, precum și rezolvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;
- Informează coordonatorul de orice nereguli apărute în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce-i revin și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Se reține garanție materială prin contract încheiat în scris de minimum un salariu și maximum trei salarii de bază tarifare lunare, în rate lunare de 1/10, care poate fi ridicată de gestionar la încetarea contractului de muncă, la trecerea într-o alta funcție, sau la momentul la care nu mai îndeplinește atribuțiile de gestionar, potrivit legislației în vigoare și conform procedurii operaționale nr. 946/08.03.2022.
- Întocmește procese verbale de predare pe subgestiuni a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în folosință către personalul din cadrul unității care utilizează aceste bunuri;
- Asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- Confirmă prin semnătură fișele de intervenție/procesul verbal de execuție a intervențiilor în garanție a firmelor cu care sunt încheiate contracte de mentenanță;

- Arhivează documentele pe care le întocmește;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- 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;

### **ARTICOLUL 13**

#### **Finanțarea LMP – Corp B**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor LMP – Corp B se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

### **ARTICOLUL 14**

#### **Dispoziții finale**

(1) În toate actele Locuința Maxim Protejată Periam se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Locuința Maxim Protejată Periam, elemente inscripționate și pe ștampila LMP.

(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 LMP.

(3) Prezentul regulament se aplică la nivelul Locuinței Maxim Protejate Periam, serviciul de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**LOCUIȚA MAXIM PROTEJATĂ PERIAM**

**CORP C**

od serviciu social 8790 CR-D-VII

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 241/27.11.2024 privind aprobarea înființării a Locuințelor Maxim Protejate și a unui Centru de Zi în localitatea Periam, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C”, 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 seria LF nr. 0000999 din 27.10.2025, în localitatea Periam, strada Calea Aradului, nr.122/A.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C este un serviciu social care asigură găzduire și realizează preponderent prin Centrul de Zi Periam, activități corespunzătoare nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, pe perioadă determinată în vederea pregătirii pentru viață independentă. Locuința Maxim Protejată asigură beneficiarilor servicii 24 din 24 ore în vederea dezvoltării deprinderilor de viață independentă; serviciile de care au nevoie beneficiarii sunt acordate preponderent de Centrul de Zi Periam, la sediul acestuia, în spațiul liber sau după caz, în Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C; are o capacitate de 10 locuri.

**ARTICOLUL 4**

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

(5) Serviciul social cu cazare „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Hotărârea de Guvern 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale. Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(6) Standardul minim de calitate aplicabil: Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități. Nivelul contribuției de întreținere datorate de adulții cu handicap, asistați în centre sau de susținătorii acestora se stabilește conform Ordinului 623/2017 – pentru modificarea și completarea anexei la

Ordinul ministrului muncii familiei, protecției sociale și persoanelor varstnice nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, respectiv conform Ordonanței de Urgență nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.

(3) Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C” funcționează, fără personalitate juridică în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș și a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 241 /27.11.2024. În prezent funcționează în baza HCJT nr. 104/30.04.2025, anexa nr. IV.17 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(3) Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Locuinței Maxim Protejate Periam – Corp C” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea serviciului social/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) *Beneficiarii serviciilor sociale cu cazare acordate în „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C” sunt:*

- a) persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap;
  - b) au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Timiș
- Capacitatea „Locuinței Maxim Protejate Periam – Corp C” este 10 locuri.

**(2) Condițiile de admitere în serviciul social sunt următoarele:**

*a) acte necesare:*

- cerere de admitere în serviciul social, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire) sau aparținător;
- actele de identitate ale persoanei cu dizabilități și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/părinți);
- certificatele de casatorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți);
- certificat de încadrare în grad de handicap și programul 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);
- decizia de pensionare și cuponul de pensie (recent) ale persoanei cu handicap / adevărîță conf. căreia persoana cu dizabilități nu are venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- documentele doveditoare ale situației locative (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau declarație scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- În situația în care persoana cu dizabilități este parte a unui contract de întreținere în valabilitate, sau imobilul ce-l avea în proprietate, este obiectul unei donații, dosarul se va păstra în evidență fără propunere de admitere, până în momentul în care vor fi clarificate obligațiile *Contractului de întreținere*. Această măsură este necesară deoarece debitorilor le revine față de persoana întreținută obligația legală de întreținere și îngrijire cu toate cele necesare pe toată durata vieții în mod echitabil și după caz obligația de plată a contribuției de întreținere pentru aceștia;
- raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- adevărîță eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate – în original;
- dovada eliberată de primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana adultă cu dizabilități, prin care se atestă că persoanei cu dizabilități care solicită admiterea într-un centru rezidențial, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate, să menționeze obligația ca, în termen de 24 luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate;
- scrisoare medicală (medic de familie) – tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- investigații paraclinice:
  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 contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu dizabilități care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original, cu viza CFP;
- declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- copia hotărârii judecătorești de instituire a măsurii de ocrotire;

- Admiterea în serviciul social se realizează prin încheierea unui contract de furnizare servicii între D.G.A.S.P.C. Timiș și beneficiar, respectiv D.G.A.S.P.C. Timiș și reprezentantul legal al acestuia;
- Menționăm că angajamentele de plată fac parte integrată din contractul de furnizare servicii și sunt actualizate;

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

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

Admiterea în serviciul social se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii. Acesta se încheie între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia. Contractul de furnizare servicii este redactat în trei exemplare originale. Dacă este nevoie acesta va fi pus la dispoziția acestora și în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio, etc.) înainte de a fi semnat de către beneficiar/reprezentantul legal al acestuia.

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, al doilea exemplar la sediul FSS iar al treilea exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantul legal al acestuia.

**b) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- să dețină certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- să aibă domiciliul în județul Timiș;
- să dețină documente personale în original (carte de identitate, certificat de naștere, căsătorie, etc);
- absența serviciilor adecvate pentru îngrijire în comunitatea locală a persoanei cu dizabilități sau a aparținătorilor;
- să nu fie purtători de boli cu transmitere care să pună în pericol viața și starea de sănătate a celorlalți beneficiari ai serviciului social;
- să nu fie persoane care au săvârșit fapte penale cu grad mare de risc pentru siguranța beneficiarilor sau angajaților serviciului precum și a prejudicierii imaginii instituției.

Admiterea în serviciile sociale pentru persoanele adulte cu dizabilități din structura DGASPC Timiș se realizează conform procedurii operaționale 38-02, elaborată de serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timiș – “Procedura privind propunerea în vederea admiterii /încetării/suspendării/mutării în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Timiș pentru adultul cu handicap,,

**(4) Condiții de suspendare:**

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile; LMP transmite SMCPA următoarele documente:
  - cererea de suspendare a serviciilor oferite de LMP pentru beneficiarul/beneficiara, semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru revenire în familie pe o perioadă de maxim 15 zile;
  - un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru revenire în familie cu specificarea perioadei;
  - acordul scris al familiei care se angajează că va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada suspendării;
- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale efectuată de LMP;
  - cererea de suspendare a serviciilor oferite de LMP pentru beneficiarul/beneficiara,

- semnată de beneficiar/ă/reprezentantul legal, pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale efectuată de LMP;
- un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru o perioadă de maxim 60 zile;
  - acordul scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă;
  - ancheta socială efectuată de LMP la domiciliul persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă ;
- k) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile LMP transmite SMCPA următoarele documente:
- notificarea situației semnată de către coordonatorul LMP;
- l) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal; în această situație, LMP transmite SMCPA următoarele documente:
- cererea de suspendare pentru efectuarea de programe specializate semnată de beneficiar sau reprezentantul legal;
  - un raport justificativ al echipei multidisciplinare privind suspendarea pentru efectuarea de programe specializate a beneficiarului;
  - acordul scris al instituției în care beneficiarul/beneficiara va efectua programe specializate.

Notă: Pe perioada suspendării LMP are obligația de a opera în documentele LMP serviciile de la care beneficiarul a fost suspendat (după caz).

Notă: În perioada în care beneficiarul se află în una dintre situațiile în care intervine suspendarea acordării serviciilor prevăzute de lege, pot beneficia de medicamente/scutece, în baza unei justificări temeinice.

În cazul suspendării acordării serviciilor sociale ca urmare a internării în spital pentru o durată mai mare de 30 zile, se va acorda o atenție sporită tratamentelor /scutecelor pentru beneficiarii spitalizați, pentru a evita o dublă decontare din bugetul public.

### **3) Condiții de încetare a serviciilor:**

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, LMP va comunica serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul.
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 de ore de la încetarea acordării serviciilor, LMP va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- e) LMP nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul LMP, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului LMP și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare); În aceste situații, LMP asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

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

Astfel, s-a identificat o **altă soluție** în situația în care fie un beneficiar/reprezentantul legal își exprimă dorința de a fi mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, fie, în urma evaluării nevoilor beneficiarului, echipa multidisciplinară a constatat faptul că nevoile specifice ale beneficiarului s-au modificat și este în interesul superior al acestuia să fie mutat în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, care corespunde nevoilor specifice prin serviciile pe care le furnizează, **respectiv emiterea unei Dispoziții a Directorului General de mutare a beneficiarului dintr-un centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș, în alt centru rezidențial din structura D.G.A.S.P.C. Timiș**, fără ca dosarul să fie transmis către CEPAN Timiș.

În situațiile de suspendare/incetare/mutare în/din/între centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități din subordinea DGASPC Timiș se aplică Procedura Operativă 38.02 elaborată de Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte cu Dizabilități din cadrul DGASPC Timiș.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C” au următoarele drepturi:**

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

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C” au următoarele obligații:**

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

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

**Principalele funcții ale serviciului social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C” sunt următoarele:**

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire;
- îngrijire și asistență;
- asistență pentru sănătate
- alimentație;
- evaluare și monitorizare;
- informare și consiliere socială/servicii de asistență socială;
- consiliere psihologică;
- abilitare și reabilitare;
- dezvoltarea/consolidarea deprinderilor de viață independentă;
- educație/pregătire pentru muncă;
- implicare și participare civică;
- integrare/reintegrare socială;

- asistență în caz de deces.

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

- punerea la dispoziția publicului materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali și/sau membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, în baza unui program de vizită;
- elaborare Plan Personal de Viitor pentru fiecare beneficiar;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

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

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

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a serviciului social, conform legislației în vigoare;
- implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și de alte foruri cu atribuții de control.

**e) de administrare a resurselor financiare, materiale 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 LMP;
- întocmirea proiectului bugetului propriu al LMP și contului de încheiere al exercițiului bugetar;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului LMP: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității LMP;
- asigurarea întocmirii fișelor de post, evaluărilor anuale ale personalului.
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului LMP și asigurarea pregătirea și

instruirea personalului.

## **ARTICOLUL 8**

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

***(1) Serviciul social „Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C” funcționează cu un număr de 8 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 104 / 30.04.2025 anexa nr. IV.17, din care:***

- a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate/grad II – 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 5 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 2 persoane;
- d) voluntari –

Personalul de specialitate reprezintă 62,5% din totalul personalului.

Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post, pentru coordonator personal de specialitate/grad II.

***(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.25 iar raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență /beneficiar este de 1 /2.***

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

**(1)** Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate;

**(2)** Atribuțiile coordonatorului personal de specialitate sunt:

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

- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

## **ARTICOLUL 10**

### **Consiliul consultativ**

Serviciul social „**Locuința Maxim Protejată Periam – Corp C**” este unitate de protecție socială a persoanelor adulte cu dizabilități din cadrul DGASPC Timiș fără personalitate juridică, astfel că la nivelul LMP nu există consiliu consultativ.

## **ARTICOLUL 11**

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

(5) 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

(6) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

### **Atribuțiile asistentului medical: 1 posturi cu următoarele atribuții principale:**

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute în Ordinul 82/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Anexa 2.

- 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;

- Răspunde de starea de sănătate a beneficiarilor pe parcursul turei;

- Răspunde de gestionarea tratamentului bolilor minore (răceli, dureri de cap etc);

- 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;

- Asistă medicul de familie la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor și la efectuarea tehnicilor și metodelor corespunzătoare, investigații paraclinice uzuale, intervenții chirurgicale minore;
- Acorda primul ajutor în caz de urgență până la sosirea serviciului de ambulanță și anunță medicul de familie și coordonatorul serviciului;
- 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);
- Îndeplinește sarcini precum: monitorizare stare generală, funcții vitale, tratament și asistență atât în scop preventiv, curativ cât și paliativ;
- Efectuează dezinfectarea și pansarea în situații de operații, răni, escare, lovituri etc;
- 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);
- Obține consimțământul informat al beneficiarului, familiei sau reprezentantului legal pentru tratament (Legea 95/2006) privind reforma în domeniul sănătății;
- Intocmește și ține la zi Foile de observație și de evoluția stării de sănătate, precum și evidența lor în documentele medicale;
- 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;
- Prezintă medicului de familie observațiile în legătura cu starea de sănătate a beneficiarului.
- Semnalează medicul de familie în 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;
- Reține probe alimentare și se asigură că sunt păstrate conform normelor legale în vigoare.
- Supraveghează aplicarea în unitate a măsurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;
- Verifică modul, frecvența și calitatea igienei individuale a beneficiarilor;
- Acordă ajutor de urgență în limita competențelor pe care le deține;
- Controlează și răspunde de activitatea infirmierelor, având obligația de a cunoaște în detaliu atribuțiile ce revin acestora și modul corect de implementare;
- 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);
- Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare existente în gestiunea serviciului social, răspunzând de cantitatea și utilizarea eficientă a acestora;
- 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 prejudiciu demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- Cunoaște și respectă prevederile procedurilor împotriva abuzurilor, a relației cu beneficiarii;
- Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate în limita competențelor pe care le deține;
- 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;
- Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar primirea se face după verificarea și în scris (raport tura/proces verbal de predare/primire);
- Învoirea în interes personal se acordă numai de către coordonator personal de specialitate, asistentul
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Participă la cursurile, instruirile, ședințele la care este convocat/delegat;
- Cunoaște, aplică și respectă prevederile Codului etic, Regulile casei, Carta drepturilor beneficiarului, Procedurile operaționale ale serviciului, Contractului Colectiv de Muncă, ROF, ROI, Normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea LMP pentru bunul mers al activității, în limitele

de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute;

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

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea LMP pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de „Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- Face parte din echipa multidisciplinara unde răspunde de efectuarea din punct de vedere social a evaluării/ reevaluării fiecărui beneficiar; întocmirea în baza evaluării a Planului personal de viitor;
- Aduce la cunoștința beneficiarului, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate, orice informație referitoare la PPV, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- Verifică dosarele de internare la admiterea în LMP a beneficiarului și comunică la D.G.A.S.P.C. Timiș data internării;
- Întocmește cererea pentru transferul pensiei pe adresa LMP;
- Ține evidența actelor de identitate, certificatelor de încadrare în grad de handicap și face demersurile necesare pentru învoirea acestora;
- Informează periodic beneficiarii cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au și îi sprijină în obținerea acestora;
- Oferă consiliere socială individuală beneficiarilor în problemele cotidiene cu care se confruntă, le oferă sprijin în gestionarea banilor, efectuarea de cumpărături, îi ajută și îndeamnă să scrie/telefoneze familiei, prietenilor, cunoscuților;
- Organizează grupuri de suport social în scopul de a identifica, găsi soluții la problemele cu care se confruntă beneficiarii; oferă explicații la toate neînțelegerile beneficiarilor (ex. proceduri, drepturi, articole ROI, etc).
- Organizează și implementează activități de loisire;
- Inițiază și participă la acțiuni cultural-educative;
- Efectuează activități care sprijină integrarea socială a beneficiarilor și menținerea sănătății lor: intervenție la nivelul instituțiilor (primărie, bibliotecă, dispensar, spital, poliție, etc.)
- Face demersuri în vederea menținerii legăturii dintre beneficiar și familia acestuia;
- Ține evidența zilnică a beneficiarilor din LMP, a celor invioți sau internați în spital;
- Întocmește documentele necesare atunci când beneficiarul solicită învoire, respectând procedurile existente în acest sens;
- Întocmește rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale cu date privind situația beneficiarilor după diferite criterii cerute (ex. tip, grad handicap, varsta, loc proveniența etc);
- Se implică în toate acțiunile sociale organizate în unitate sau în exteriorul unității de asistență socială în vederea promovării unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii;
- Promovează imaginea LMP și a persoanelor cu dizabilități;
- Oferă informații beneficiarilor cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor și îi consiliază în acest sens;
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Colaborează cu personalul de asistență și îngrijire acordându-i sprijinul necesar atunci când intervine o problemă în relationarea cu beneficiarul și îi informează cu privire la reglementările legale în acordarea serviciilor;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;

### **Atribuțiile infirmierei: 2 posturi cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;
- Răspunde de protecția datelor cu caracter personal și a imaginii beneficiarilor, fiind interzisă furnizarea acestor date, fotografierea sau filmarea beneficiarilor. Oferirea de informații despre beneficiar către aparținători, reprezentanți legali și autorități se face de către persoanele desemnate de conducerea centrului pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Acordă îngrijiri zilnice beneficiarilor, menținând un mediu relaxant și stimulatив pentru dezvoltarea acestora pe toate planurile: fizic, intelectual și socio-emoțional;
- Interacționează și comunică cu beneficiarii în timpul îngrijirii; - acordă sprijin pentru comunicare;
- Încurajează autonomia beneficiarilor în timpul îngrijirii în funcție de vârsta și starea de sănătate;
- Se va ocupa de aspectul fizic al beneficiarului ( tuns, barbierit, taiat unghii) ori de câte ori este nevoie;
- Acordă sprijin pentru asigurarea igienei zilnice: spălat și șters, îngrijirea propriului corp și a părților acestuia, igiena eliminărilor etc.);
- Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice și asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- Efectuează curățenia și igienizarea camerei și dependințelor (baie, grup sanitar) folosind materiale de curățire și igienizare specifice, respectând circuitul aseptice, conform normelor igienico - sanitare;
- Cunoaște și respectă modul de utilizare/dozare a produselor biocide în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 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;
- Colectează, selectează și elimină deșeurile în mod selectiv conform recomandării persoanei cu atribuții administrative și normelor în vigoare;
- Consemnează acțiunile de igienizare în fișele corespunzătoare;
- Ține evidența lenjeriei, obiectelor de îmbrăcăminte predate și a celei ridicate de la spălătorie și de la beneficiari;
- 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;
- 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;
- Sesizează asistentului medical cazurile de îmbolnăvire/urgențele și intervine în limitele de competență pe care le deține;
- Ajută asistenții medicali la recoltarea produselor biologice și la administrarea tratamentului atunci când este solicitat/ă;
- 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;
- 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;
- Nu are abilitatea să furnizeze informații despre starea sănătății beneficiarului;
- 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);
- 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.);
- La solicitarea asistentului medical, însoțește beneficiarii în vederea efectuării unor investigații medicale în interiorul/exteriorul instituției;
- 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);

- Pregătește beneficiarul în vederea transportului (igienă corporală, îmbrăcăminte corespunzătoare, curată, cu aspect îngrijit);
- Ajută beneficiarii la deplasare, însoțindu-i în interiorul/exteriorul instituției la solicitarea personalului medical, tehnicianului asistență socială/asistentului social;
- Consemnează în Fișa beneficiarului, activitățile/intervențiile privind îngrijirea;
- Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- 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 timpul de lucru;
- Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar primirea se face după verificare și în scris prin raportul de serviciu/ proces verbal de predare/primire;
- 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);
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 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;
- Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- 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;

#### **Atribuțiile psihologului: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Întocmește/completează documentele ce țin de specialitatea sa, prevăzute de “Ordinul 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime” și de procedurile serviciului social;
- 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;
- Are obligația de a cunoaște și respecta legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică în specializarea psihologie clinică;
- Răspunde în mod direct de modul în care întocmește documentele prevăzute de legislația specifică aplicabilă psihologului cu drept de liberă practică;
- Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, folosind metodele și tehnicile de investigație psihologică adecvate, urmărind aspecte cognitive, comportamentale, afective, nivel de dezvoltare, personalitate și abilități de adaptare, etc.;
- Asigură intervenția psihologică beneficiarilor selectați sau a celor care au nevoie (în situație de criză) care constă în: educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață sănătos, intervenții specifice pentru persoanele cu nevoi speciale (aria psihopedagogiei speciale), consiliere și terapie suportivă, consilierea în situații de criză, terapii de scurtă durată focalizate pe problemă, prevenție terțiară, recuperare și reeducare (individuale, de grup), consiliere specifică problemelor medicale (ex.creșterea aderenței la tratament), managementul conflictului și negociere;
- 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.;
- Respectă și promovează drepturile beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;

- Asigură consiliere psihologică beneficiarilor în vederea soluționării problemelor psihologice ale acestora;
- Face parte din echipa multidisciplinară unde împreună cu ceilalți membri ai echipei, răspunde de:efectuarea evaluării fiecărui beneficiar și de întocmirea Planului Personal de Viitor precum și alte sarcini ce revin echipei(ex. Găsirea de soluții la problemele beneficiarilor, analiza de situații) ;
- Solicită beneficiarului sau reprezentantului legal, acordul scris privind utilizarea datelor cu caracter personal ale beneficiarului;
- 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;
- Întocmește Rapoarte de întrevvedere pentru activitățile de consiliere/terapie suportivă pe care le desfășoară și le înregistrează în *Registru de evidență a actelor profesionale*;
- Elaborează rapoarte și propuneri în vederea implementării unei strategii de prevenire și limitare a comportamentelor deviate ale beneficiarilor;
- Folosește Fișa beneficiarului pentru consemnarea activităților desfășurate și duratei acestora;
- Actele pe care le întocmește și de care răspunde, le va arhiva și păstra conform legii;
- Răspunde de eficiența, termenele și calitatea intervenției psihologice efectuate;
- Se preocupă de propria perfecționare profesională având obligația de a identifica și participa anual la cursuri creditate de Colegiul psihologilor din România;
- Observă comportamentul personalului în relație cu beneficiarii și intervine atunci când acesta este necorespunzător;
- Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind serviciul până la terminarea programului;
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament față de beneficiari, să se adreseze acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității acestora, menținând o atmosferă calmă;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de conducerea serviciului social pentru bunul mers al activității, în limitele de competență pe care le deține conform postului/studiilor cerute;

## **ARTICOLUL 12**

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

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

- a) Inspector specialitate IA – 1 post
- b) Îngrijitor – 1 post

### **Atribuțiile inspectorului de specialitate IA: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în serviciul social, 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Asigură și răspunde de înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor financiar-contabile la nivelul serviciului social;

- 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, bonuri cantități fixe (BCF-combustibil), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;
- Verifică și răspunde de legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare: cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor, și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs);
- Răspunde de corectitudinea operării ieșirii medicamentelor, în baza bonurilor de consum, pe surse de finanțare;
- 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;
- 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;
- 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;
- Răspunde de modul în care întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;
- Întocmește balanțele de verificare lunare sintetice și analitice și răspunde de corectitudinea acestora;
- Verifică execuția contractelor de achiziții publice pe care o comunică Serviciului Contabilitate-Financiar-Buget din cadrul DGASPC Timiș;
- Întocmește lunar, și răspunde de evidența angajamentelor legale pe care le comunică Serviciului Contabilitate-Financiar-Buget al DGASPC Timiș;
- Stabilește și răspunde de întocmirea corectă a costului/beneficiar pe baza cheltuielilor efective din luna respectivă și îl comunică prin adresă scrisă, Serviciului Contabilitate-Financiar-Buget și conducerii DGASPC Timiș;
- Întocmește Rapoarte statistice din domeniul său de activitate și răspunde de corectitudinea acestora;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea la Serviciul Contabilitate-Financiar-Buget a dosarului aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite de către DGASPC Timiș;
- 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;
- 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;
- 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;
- Răspunde de întocmirea documentației pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate-Financiar-Buget al DGASPC Timiș, în termenele stabilite;
- 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);
- Verifică la începutul fiecărui exercițiu financiar corectitudinea deschiderii fișelor de magazie de către gestionari a fiecărei gestiuni în parte;
- Întocmește orice situație din domeniul financiar-contabil, solicitată de către DGASPC Timiș și răspunde de corectitudinea acesteia;
- 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;
- 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;
- 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;

- Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în toate documentele pe care le întocmește;
- Se implică în elaborarea, aplicarea, arhivarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în vederea implementării SCMI;
- Arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil;
- Se preocupă de perfecționarea profesională continuă;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosirea integrală a timpului de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Informează coordonatorul serviciului social, asupra problemelor ce apar în legătură cu exercitarea atribuțiilor și răspunderilor și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Sesizează sau informează coordonatorul serviciului social asupra neregulilor constatate în cadrul serviciului social;
- Respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește beneficiarii serviciului social precum și serviciul social propriu-zis;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- Răspunde de disciplina, ținuta, comportamentul la locul de muncă;
- Îndeplinește orice altă sarcină trasată de coordonatorul serviciului social în domeniul său de specialitate;
- Cunoaște și respectă: Carta drepturilor Beneficiarilor, Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al DGASPC Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al DGASPC Timiș; Codul Etic al Serviciului social „Locuințe Maxim Protejate Periam”; Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P nr.60/2018; Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/216, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;

**Atribuțiile îngrijitorului: 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în serviciul social, 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 serviciului social pentru această activitate. Nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinară;
- Are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în toate cele trei clădiri și în exteriorul acestora;
- Pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenia în sala de activități/cameră de zi, holuri, birouri, spații comune;
- Activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurelor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- Are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin 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;
- 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;
- 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 apărute;
- Să apere patrimoniul serviciului social și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;
- Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;
- În contact cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj

discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistență caldă, familiară;

- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la instruirii periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii;
- Are obligația de a purta echipamentul de protecție (în stare curată) și ecusonul, pe tot parcursul programului de lucru având un aspect estetic îngrijit;
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță coordonatorul personalului de specialitate în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);
- Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele;
- 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;
- Participarea la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat;
- Cunoaște, aplică și respectă: Carta Drepturilor Beneficiarilor; Regulile casei; Contractul Colectiv de Muncă la nivelul DGASPC Timiș; Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Asistență și Protecția Copilului Timiș; Regulamentul Intern al D.G.A.S.P.C. Timiș; Codul de Etică și Deontologie Profesională al D.G.A.S.P.C. Timiș; Cod etic – LMP Periam; Planul de Integritate al D.G.A.S.P.C. Timiș, Normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă; Procedurile operaționale specifice postului, elaborate conform O.M.F.P. nr.600/2018, Regulamentul general privind protecția datelor cu caracter personal UE 679/2016, precum și orice notă internă de care a luat la cunoștință prin semnătură;

### **ARTICOLUL 13**

#### **Finanțarea LMP – Corp C**

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

(2) Finanțarea cheltuielilor LMP – Corp C se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

### **ARTICOLUL 14**

#### **Dispoziții finale**

(1) În toate actele Locuința Maxim Protejată Periam se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Locuința Maxim Protejată Periam, elemente inscripționate și pe ștampila LMP.

(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 LMP.

(3) Prezentul regulament se aplică la nivelul Locuinței Maxim Protejate Periam, serviciul de asistență socială de tip rezidențial adresat persoanelor adulte încadrate într-un grad de handicap.

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

## ANEXA XXVII LINIE TELEFONICĂ PENTRU SPRIJIN ȘI CONSILIERE DESTINATĂ PERSOANELOR VÂRSTNICE

### FIȘĂ DE ATRIBUȚII

**Denumirea structurii:** Linie telefonică pentru sprijin și consiliere destinată persoanelor vârstnice

**Adresa serviciului:** Municipiul Timișoara, Piața Regina Maria, Nr. 3, județul Timiș

**Date de contact: telefon:** 0800420411, **fax.** -, **e-mail:** elefonulvartnicului.timis@gmail.com

**Actul și data înființării:** în data de 30.04.2025, conform Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 104/30.04.2025, privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

**Numărul total de posturi:** 3

#### Atribuții generale:

- preia, verifică și evaluează semnalările referitoare la situațiile de dificultate/ vulnerabilitate în care se află persoanele vârstnice;
- evaluează psiho-socio-medical și juridic persoanele vârstnice care solicită sprijin prin Linia telefonică, în scopul identificării nevoilor acestora;
- identifică situațiile de risc și alte dificultăți cu care se confruntă persoanele vârstnice care solicită sprijinul Liniei telefonice pentru sprijin și consiliere destinată persoanelor vârstnice;
- evaluează capacitățile persoanei vârstnice de a se implica activ în programe și servicii menite să depășească starea de vulnerabilitate;
- realizează acțiuni prompte în cazurile urgente sesizate;
- redirecționează cazurile către instituțiile competente, în funcție de natura și gravitatea situației, asigurându-se de urmărirea soluționării acestora și oferind suport persoanei vârstnice pe parcursul procesului;
- derulează acțiuni în interesul persoanei vârstnice, respectând în mod strict deciziile acesteia;
- organizează sesiuni de informare și consiliere socială, psihologică și juridică, telefonic sau, după caz, la sediul instituției, privind riscurile și drepturile de protecție socială de care persoana vârstnică poate beneficia, în vederea depășirii situațiilor de dificultate;
- oferă informare și consiliere socială, psihologică și juridică, pe baza evaluării și a nevoilor identificate, privind lista furnizorilor acreditați de servicii sociale sau alte servicii care pot satisface parțial sau integral aceste nevoi, respectând dreptul persoanei vârstnice de a alege liber între acestea;
- informează și îndrumă persoana vârstnică asupra modalității de accesare a serviciilor sociale, inclusiv evaluarea/reevaluarea gradului de handicap, obținerea pensiei de invaliditate, a indemnizației sociale, precum și a altor drepturi și facilități;
- colaborează activ la nivel interinstituțional, în vederea soluționării eficiente a cazurilor persoanelor vârstnice aflate în dificultate;
- colaborează cu alți furnizori de servicii sociale și structuri ale societății civile pentru schimbul de bune practici, îmbunătățirea continuă a instrumentelor proprii și identificarea celor mai potrivite servicii pentru beneficiari;
- participă la campanii/evenimente cu scop informativ organizate la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- desfășoară activități de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul persoanelor vârstnice;
- elaborează, gestionează și actualizează baza de date cu serviciile publice și private disponibile în comunitate, accesibile persoanelor vârstnice;
- elaborează și aplică proceduri interne de lucru, conform legislației în vigoare;
- realizează evaluări periodice a serviciilor prestate;
- întocmește rapoarte privind activitatea compartimentului, inclusiv statistici despre tipologia cazurilor, nevoile identificate și serviciile recomandate;
- administrează resursele financiare, materiale și umane ale compartimentului, prin evidența

resurselor existente, întocmirea graficului de lucru și a pontajului personalului, precum și prin estimarea și asigurarea necesarului de resurse pentru desfășurarea activităților în condiții optime;

- menținerea resurselor materiale aflate în folosință în condiții optime de utilizare.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL  
CENTRUL DE ZI PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI LUGOJ**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj*, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 216/13.08.2025 privind aprobarea înființării Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități 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 referitoare la condițiile de admitere și la serviciile oferite.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj* are, potrivit Nomenclatorului serviciilor sociale (H.G. 867 din 2015, cu modificările ulterioare), cod serviciu social 8899 CZ-D-I, înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 001079, cu sediul în municipiul Lugoj, strada 1 Mai nr. 35 C, județul Timiș.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități din Lugoj* este de a răspunde nevoilor sociale, speciale și individuale ale persoanelor adulte cu dizabilități, pentru a depăși situațiile de dificultate, a preveni și combate riscul de excluziune socială, a promova incluziunea și a sprijini dezvoltarea potențialului personal. Totodată, centrul are un rol esențial în prevenirea instituționalizării și în sprijinirea persoanelor adulte cu dizabilități care părăsesc sistemul rezidențial, facilitând tranziția acestora către o viață independentă și activă în comunitate. Prin toate aceste măsuri, se contribuie la creșterea calității vieții atât a persoanelor adulte cu dizabilități, cât și a familiilor acestora.

(2) Principalele servicii/activități desfășurate în cadrul serviciului social de zi sunt:

- a. Asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
- b. Îngrijire și asistență;
- c. Informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
- d. Activități de informare și consiliere socială;
- e. Consiliere psihologică;
- f. Activități de abilitare și reabilitare;

- g. Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- h. Activități de dezvoltare a abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
- i. Activități de integrare și participare socială și civică;
- j. Protecție împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
- k. Protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

#### **ARTICOLUL 4**

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

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități 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. 82/2019, privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități – Aneaxa 6. Standarde specifice minime de calitate pentru servicii sociale organizate ca centre de zi pentru persoane adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj* este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 216/13.08.2025 privind aprobarea înființării Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități 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 *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj* se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în Standardele specifice minime obligatorii de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul *Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj* sunt următoarele:

- a. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b. protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodetenninarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c. asigurarea protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului, precum și protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- d. deschiderea către comunitate;
- e. asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- f. ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea de exercițiu a acestora;
- g. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h. preocuparea pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

- i. încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate, ținându-se cont, după caz, de discernământul și capacitatea de exercițiu a acestora;
- j. asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k. asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l. responsabilizarea membrilor familiei sau a reprezentanților legali/convenționali cu privire la încurajarea persoanelor spre a-și exercita drepturile și stimularea acestora pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă în mediul familial;
- m. primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor abilități de viață independentă;
- n. colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj* sunt:

- a. persoanele adulte cu dizabilități din comunitate, care dețin în termen de valabilitate un certificat de încadrare în grad de handicap, aflate în îngrijirea familiilor/trăiesc independent/în asistența personală (AP) sau beneficiază de servicii de tip Asistentul personal profesionist (APP), de pe raza municipiului Lugoj și din proximitate.

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

a) *Acte necesare:*

- 1. cerere de admitere;
- 2. copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- 3. copie de pe actul de identitate a reprezentantului legal, după caz;
- 4. copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, Programul Individual de Reabilitare și Integrare Socială (PIRIS) și după Planul Individual de Servicii (PIS);
- 5. ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- 6. raportul de anchetă socială.

b) *Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:*

- 1. persoana cu dizabilități are împlinită vârsta de 18 ani;
- 2. persoana adultă cu dizabilități deține certificat de încadrare în grad de handicap în termen de valabilitate;
- 3. persoana adultă cu dizabilități deține carte de identitate în termen de valabilitate, cu domiciliu/reședință în județul Timiș;
- 4. PIS/PIRIS în care se precizează pentru persoana adultă cu dizabilități ca activități și servicii necesare în procesul de integrare socială și servicii sociale de tip centru de zi;
- 5. existența unui document care să ateste faptul că persoana poate frecventa colectivitatea.

c) *Criterii de departajare a solicitanților de servicii sociale de tip Centru de zi pentru persoane adulte cu dizabilități:*

- 1. prin serviciile sociale de tip centru de zi se asigură continuitatea serviciilor sociale oferite;
- 2. persoana adultă cu dizabilități deține carte de identitate în termen de valabilitate, cu domiciliu/reședință în județul Timiș și în localitatea în care centrul de zi oferă servicii;
- 3. în urma evaluărilor specifice (ex. anchetă socială/raport social) persoana se află în evidențele serviciului social al primăriei de domiciliu ca persoană adultă cu dizabilități ce
- 4. necesită servicii sociale pentru prevenirea instituționalizării;

5. persoana adultă cu dizabilități este îngrijită în familie, dar membrii familiei lucrează sau mai au în îngrijire o persoană adultă cu dizabilități/persoană vârstnică;
6. familia în care este îngrijită persoana adultă cu dizabilități este înregistrată în evidențele primăriei de domiciliu, ca având în implementare un plan de intervenție specializată pentru
7. depășirea situațiilor de dificultate (cazuri sociale);
8. persoana adultă cu dizabilități este persoană singură, fără sprijin familial;
9. venitul persoanei adulte cu dizabilități este constituit doar din indemnizația de persoană cu handicap.

d) *Decizia de admitere/respingere*

După preluarea dosarului de admitere în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj*, serviciu social aflat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș (DGASPC Timiș), de la Compartimentul Locuire Incluzivă (CLI), pe bază de proces-verbal de predare-primire, însoțit de evaluarea eligibilității și evaluarea criteriilor de departajare, Serviciul Management de Caz pentru Persoane Adulte (SMCPA) va analiza și verifica documentația în vederea admiterii. Ulterior, SMCPA transmite propunerea de stabilire a măsurii de protecție socială, respective admiterea în centrul de zi, către conducerea DGASPC Timiș - Directorul Executiv Protecția Persoanelor Adulte și Directorul General - și apoi către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH) Timiș, în vederea stabilirii măsurii de protecție socială (admiterea) într-un serviciu social de tip centru de zi din subordinea DGASPC Timiș.

După emiterea Deciziei CEPAH Timiș privind admiterea în serviciul social de tip centru de zi, documentul, în original, este transmis de către CEPAH Timiș către SMCPA, care pe baza acestei decizii, tehnoredactează proiectul de dispoziție pentru stabilirea măsurii de protecție socială – respectiv admiterea persoanei adulte cu dizabilități în Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj.

(3) Condiții de încetare a serviciilor sunt următoarele:

- a. la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal prin decizia unilaterală a acestuia;
- b. prin decizia argumentată a conducerii DGASPC Timiș/coordonatorului centrului de zi;
- c. prin acordul părților;
- d. în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj* au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj* au următoarele obligații:

- a. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b. să participe, 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 *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități 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. asigurarea siguranței și confortului pentru beneficiari;
3. îngrijire și asistență;
4. informare cu privire la: oferta de servicii, drepturile și obligațiile beneficiarilor, facilitățile sociale;
5. informare și consiliere socială;
6. consiliere psihologică;
7. abilitare și reabilitare;
8. dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
9. dezvoltarea abilităților lucrative, pregătirea pentru muncă, angajarea în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă;
10. integrare și participare socială și civică;
11. protecție împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului;
12. protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante.

*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/convenționali și a membrilor de familie/apartinătorilor, în vederea cunoșterii modului de organizare și funcționare a centrului de zi;
2. punerea la dispoziția beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali și membrilor de familie/apartinătorilor a materialelor informative referitoare la organizarea serviciului social de tip centru de zi, activitățile desfășurate, condițiile de admitere și încetare a serviciilor;
3. utilizarea ghidului beneficiarului ca instrument de informare exclusivă destinat beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali sau membrilor de familie/apartinătorilor;
4. colaborare activă, atât în cadrul instituției, cât și interinstituțional, pentru asigurarea eficienței serviciilor furnizate;
5. elaborarea rapoartelor 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. aplicarea Codului de Etică în activitatea profesională curentă;

4. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor, în conformitate cu prevederile Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
5. deținerea și aplicarea procedurilor privind: protecția împotriva abuzurilor și neglijenței, protecția împotriva torturii și a tratamentelor crude, inumane sau degradante, managementul situațiilor de risc;
6. cunoașterea și diseminarea periodică, în rândul personalului și al beneficiarilor, a tuturor procedurilor implicate în procesul de furnizare a serviciilor;
7. organizarea de sesiuni periodice de informare a beneficiarilor privind: activitățile desfășurate în centru, drepturile și obligațiile beneficiarilor, serviciile oferite, precum și alte informații relevante pentru viața în comunitate;
8. promovarea implicării active a beneficiarilor în procesul decizional legat de serviciile oferite, prin organizarea de consultări periodice și colectarea opiniilor și părerilor acestora;
9. 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;
10. 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. autoevaluarea calității serviciilor prin aplicarea chestionarului de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor.
5. realizarea și revizuirea planului personalizat al beneficiarilor și monitorizarea implementării acestuia;

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

evidența resurselor materiale și financiare aflate în administrarea serviciului social;

1. realizarea graficului de lucru și a evidenței orelor lucrate de personalul angajat;
2. realizarea necesarului de resurse materiale și financiare în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu în condiții optime;
3. menținerea resurselor materiale aflate în folosință în condiții optime de utilizare;
4. întocmirea fișelor de post pentru fiecare angajat;
5. evaluarea performanțelor profesionale ale personalului;
6. propuneri privind nevoia de resurse umane.

## **ARTICOLUL 8**

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

(1) Serviciul social *Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj* funcționează cu un număr de 13 total personal, conform prevederilor Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 216/13.08.2025 privind aprobarea înființării Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj și a structurii de personal a acestuia, din care:

- a. personal de conducere: Coordonator personal de specialitate: 1 persoană;
- b. personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 10 persoane;
- c. personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere, reparații, deservire: 2 persoane;
- d. voluntari: -

## **ARTICOLUL 9**

### **Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere, în cadrul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități Lugoj, este reprezentat de coordonatorul personalului de specialitate, 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/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 coordonează;
- 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. îndeplinește și 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 stagiar (263411);
- c. asistent medical (222101);
- d. infirmieră (532103);
- e. kinetoterapeut (226405);
- f. tehnician de asistență socială (341201);
- g. lucrător social (532908);
- h. psiholog practicant cu atribuții de consilier vocațional (263407).

(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. Îndeplinește 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 nevoilor 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. Participă împreună cu membrii echipei multidisciplinare la elaborarea Planului personalizat 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 de zi 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 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;
- 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 stagiar, 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 psihoterapiei sau a altor forme de terapie 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 și Planului personalizat 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/aparținătorii 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 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;
- z. Întocmește și transmite rapoarte și situații privind beneficiarii solicitate de furnizorul de servicii sociale sau de alte instituții/autorități, în termenii stabilite de legislația în vigoare;
- aa. Asigură implementarea Standardului specific minim de calitate aplicabil în cadrul Centrului de zi 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. 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, cod COR 222101 - 2 posturi, cu următoarele atribuții principale:**

- a. Administrează beneficiarului tratamentul prescris de medicul de familie sau medicul curant, respectând schema terapeutică stabilită;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Informează coordonatorul centrului de zi 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;
- e. Semnalează coordonatorului centrului de zi urgențele medicale, suspiciunile de boli contagioase și stările patologice depistate, luând măsuri imediate, inclusiv izolarea beneficiarului, dacă este cazul;
- f. Verifică igiena personală a beneficiarilor atât din punct de vedere al frecvenței, cât și al calității, intervenind când este necesar;
- g. Acordă primul ajutor în cazuri de urgență, în limitele competențelor profesionale, până la sosirea serviciului de ambulanță, informând medicul de familie și conducerea centrului;
- h. Asigură aplicarea și supravegherea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice, în conformitate cu legislația în vigoare și normele interne;
- i. Utilizează și întreține corespunzător echipamentele medicale și instrumentarul din dotare, menținând ordinea și curățenia în cabinetul medical;
- j. 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..
- k. Face parte din echipa multidisciplinară și participă la evaluarea inițială, precum și la evaluarea periodică sau la nevoie a beneficiarului, stabilind obiectivul general și obiectivele pe termen scurt și mediu pentru fiecare beneficiar;
- l. Participă activ în echipa multidisciplinară, contribuind la elaborarea și implementarea Planului personalizat;
- m. Monitorizează curățenia și dezinfectarea a tuturor încăperilor și a spațiilor comune ale centrului de zi, întocmind evidențele necesare;
- n. Supraveghează beneficiarii atât în centrul de zi, cât și în exterior, prevenind evenimente nedorite în timpul turei;
- o. Poartă echipamentul de protecție corespunzător și îl înlocuiește ori de câte ori este necesar;

- p. Respectă drepturile beneficiarilor și acționează exclusiv în interesul acestora, în conformitate cu legislația și normele etice;
- q. 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.
- r. Însușește beneficiarii, la solicitare, în excursii, ieșiri, investigații medicale etc.;
- s. Efectuează programări medicale pentru beneficiari, atunci când este necesar;
- t. Informează conducerea centrului 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;
- u. Respectă Codul deontologic al profesiei de asistent medical și legislația specifică în vigoare;
- v. 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;
- w. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- x. Contribuie la promovarea unei imagini pozitive a centrului și a beneficiarilor în comunitate, cu acordul conducerii DGASPC Timiș;
- y. Colaborează eficient cu întreg personalul centrului, precum și cu familia/aparținătorii a beneficiarului sau reprezentantul legal/convențional și cu partenerii externi ai centrului, dezvoltând și menținând relații profesionale bazate pe respect și cooperare;
- z. Acționează în conformitate cu standardele specifice minime de calitate obligatorii existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- aa. Elaborează proceduri de lucru în aria sa de competență și contribuie la Controlul Managerial Intern;
- bb. Participă la cursuri de formare profesională, conferințe, simpozioane și alte forme de dezvoltare continuă organizate intern sau extern de angajator;
- cc. Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor 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 stabilite de conducerea centrului, în conformitate cu pregătirea profesională și cu legislația în vigoare.

**Infirmieră, cod COR 532103 - 2 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 și în procesul de hrănire, 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 personalizat;
- f. Întocmește zilnic Fișa beneficiarului, 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 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;
- 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.

**Kinetoterapeut, cod COR 226405 - 1 post, cu următoarele atribuții principale:**

- a. Are obligația de a-și îndeplini responsabilitățile cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate;

- b. Identifică nevoile de intervenție kinetoterapeutică și aplică programe specifice de recuperare și kinetoterapie profilactică, care vizează refacerea funcțiilor diminuate, prevenirea complicațiilor și creșterea nivelului funcțional al beneficiarilor;
- c. Semnalează imediat coordonatorului centrului orice urgență sau modificare a stării de sănătate a beneficiarilor pe parcursul tratamentului kinetoterapeutic;
- d. Respectă prescripțiile medicale și contraindicațiile stabilite de medicii specialiști sau de medicul de familie, adaptând intervențiile terapeutice în funcție de recomandările primite.
- e. Efectuează evaluarea kinetoterapeutică inițială a beneficiarilor, contribuind la stabilirea obiectivului general, precum și a obiectivelor pe termen scurt sau mediu pentru fiecare beneficiar;
- f. Realizază evaluarea kinetoterapeutică 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, îndeplinind toate sarcinile ce îi revin conform acestei atribuții;
- h. Participă activ, alături de echipa multidisciplinară, la procesul de elaborare a Planului personalizat pentru fiecare beneficiar, precum și la implementarea acestuia, ori de câte ori este necesar;
- i. Evaluează afecțiunile beneficiarilor, nivelul lor de pregătire fizică, capacitatea de adaptare la efort, vârsta și afecțiunile asociate, aplicând procedurile terapeutice potrivite, cunoscând atât posibilitățile, cât și limitele acestora;
- j. Monitorizează și actualizează periodic fișele kinetoterapeutice ale beneficiarilor selectați;
- k. Organizează și desfășoară activități de kinetoterapie în spații special amenajate (sală de recuperare) sau în aer liber, în funcție de sezon și de posibilitățile fizice ale beneficiarilor, respectând normele de siguranță, igienă și sănătate în muncă;
- l. Aplică o gamă variată de tehnici terapeutice, precum exerciții fizice, masaj terapeutic și alte proceduri specifice, adaptate nevoilor beneficiarilor și în conformitate cu obiectivele terapeutice stabilite;
- m. Evaluează periodic progresul beneficiarilor și adaptează planul de tratament în funcție de evoluția acestora;
- n. 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;
- o. Informează conducerea centrului 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;
- p. Raportează coordonatorului centrului de zi orice observații privind evoluția stării de sănătate și recuperatorie a beneficiarilor;
- q. Informează personalul din centru asupra stării motrice a beneficiarilor și colaborează cu personalul de îngrijire și instructiv pentru a semnală orice modificare neuro-motorie;
- r. Asigură respectarea măsurilor de igienă specifice actului terapeutic;
- s. Participă la elaborarea și implementarea proiectelor speciale ale instituției împreună cu conducerea și echipa multidisciplinară, în conformitate cu obiectivele centrului;
- t. Întocmește și respectă procedurile de lucru în aria sa de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- u. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, aplicând procedurile în activitățile desfășurate;

- v. Identifică, evaluează și raportează riscurile aferente activităților desfășurate, colaborând la actualizarea procedurilor operaționale;
- w. Își asumă responsabilitatea pentru activitatea sa, realizând un control intern pentru gestionarea riscurilor și atingerea obiectivelor;
- x. Arhivează și păstrează documentele și actele întocmite conform legislației în vigoare.
- y. Întocmește referate pentru necesarul de echipamente și materiale ale cabinetului de kinetoterapie;
- z. Semnalează imediat orice defecțiune a aparaturii din dotare;
- aa. Ia toate măsurile necesare pentru prevenirea incidentelor în timpul activităților de kinetoterapie;
- bb. Acționează întotdeauna în interesul superior al beneficiarilor, conform legislației și metodologiilor existente;
- cc. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- 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 stabilite de conducerea centrului, în conformitate cu pregătirea profesională și legislația în vigoare.

**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 personalizat (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- 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. 82/2019;
- 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 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;
- 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, cod COR 532908 – 1 post, cu următoarele atribuții principale:**

- a. Participă la procesul de evaluare/reevaluare a beneficiarilor, furnizând informații despre aceștia specialiștilor din echipa multidisciplinară;
- b. Participă la aplicarea Planului personalizat, 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, kinetoterapeutul, tehnicianul de asistență socială și infirmiera;
- c. Răspunde de supravegherea permanentă și asigurarea securității beneficiarilor pe toată durata programului;
- d. Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute, pe cât posibil autonom, acțiuni și activități cotidiene;
- e. Intervine și acordă suportul necesar, ori de câte ori este nevoie, la realizarea serviciilor oferite beneficiarilor;
- f. 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;
- g. Informează imediat coordonatorul personalului de specialitate, în situația în care observă nereguli, schimbări comportamentale sau situații de risc, completând corespunzător documentele prevăzute de procedurile operaționale;
- h. Își ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire sau alte incidente deosebite, sesizează și acționează prompt în cazul producerii acestora;
- i. Întocmește zilnic Planul de activitate în baza planificării lunare a activității și desfășoară activități conform acestuia și în conformitate cu orarul zilnic al beneficiarilor;
- j. Completează Fișa beneficiarului în care consemnează intervenția și durata acesteia;
- k. 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.);
- l. Colaborează cu membrii echipei multidisciplinare a centrului și cu instituțiile din comunitate în vederea reinserției sociale a beneficiarilor și organizează și desfășoară diverse acțiuni în acest sens;
- m. Abordează individual beneficiarii în timpul desfășurării activității propuse, ținând cont de vârsta și particularitățile individuale legate de tipul și gradul de handicap.
- n. Acționează numai în interesul beneficiarilor, conform legislației și procedurilor existente;
- o. Stabilește un necesar de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților și îl înaintează coordonatorului personalului de specialitate;
- p. Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- q. Desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și respectă orarul stabilit, nepărăsind nejustificat serviciul până la terminarea programului;
- r. 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;
- s. Informează conducerea centrului de zi 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;
- t. 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;
- u. Arhivează și păstrează documentele și actele întocmite conform legislației în vigoare;

- v. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- w. 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;
- x. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea centrului pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor.

**Psiholog practicant cu atribuții de consilier vocațional, cod C.O.R. 263407 – 1 post, cu următoarele atribuții generale:**

- a. Evaluează nevoile beneficiarilor în ceea ce privește inserția/reinserția pe piața muncii;
- b. Realizează evaluări detaliate ale nevoilor, abilităților și potențialului profesional al beneficiarilor, folosind instrumente și metode specifice de evaluare;
- c. Realizează interviuri și teste de evaluare pentru a înțelege interesele, abilitățile și valorile beneficiarilor;
- d. Utilizează instrumente standardizate și a chestionarelor de orientare profesională;
- e. Oferă consiliere vocațională beneficiarilor centrului și furnizează informații actualizate despre opțiunile de carieră disponibile, programele de formare profesională, cerințele pentru diferite meserii și tendințele de pe piața muncii;
- f. Organizează și facilitează workshop-uri sau sesiuni de grup pentru a prezenta beneficiarilor diverse opțiuni de integrare/reintegrare pe piața muncii;
- g. Colaborează cu beneficiarii pentru a-i ajuta să-și definească obiectivele profesionale pe termen scurt, mediu și lung, în funcție de interesele și abilitățile acestora;
- h. Elaborează împreună cu beneficiarii un program individual de acțiune, care stabilește pașii necesari pentru atingerea obiectivelor de angajare, menținerea locului de muncă și accesul la educație sau formare profesională;
- i. Efectuează evaluarea vocațională inițială a beneficiarilor, în vederea identificării potențialului acestora de a desfășura activități ocupaționale sau profesionale, ținând cont de abilități, interese, valori, limitări și aspirații;
- j. Pe baza evaluării, stabilește obiectivul general, precum și obiectivele pe termen scurt și mediu, individualizate pentru fiecare beneficiar;
- k. Realizază evaluarea vocațională 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;
- l. Face parte din echipa multidisciplinară și își asumă responsabilitățile specifice rolului său;
- m. Participă la elaborarea și implementarea planului personalizat, ținând cont de nevoile, preferințele și opiniile beneficiarului;
- n. Menține o comunicare constantă, profesionistă și empatică cu familia, aparținătorii sau reprezentanții legali/convenționali ai beneficiarilor, pentru a-i informa cu privire la dezvoltarea și progresul beneficiarului în ceea ce privește abilitățile, interesele, orientarea și integrarea profesională sau ocupațională, în funcție de potențialul și nevoile sale.;
- o. Oferă beneficiarilor sprijin în procesul de aplicare în vederea obținerii unui loc de muncă sau pentru accesarea unor programe/cursuri de formare profesională;
- p. Asistă beneficiarii în redactarea CV-urilor, scrierea scrisorilor de intenție și pregătirea pentru interviuri;
- q. Realizează activități de simulare a interviurilor și oferirea de feedback constructiv;
- r. Urmărește și monitorizează evoluția beneficiarilor în raport cu obiectivele stabilite de încadrare pe piața muncii/menținere a unui loc de muncă;

- s. În cadrul echipei multidisciplinare exprimă opinii și înaintează propuneri în ceea ce privește situația beneficiarilor și conform ariei de competență;
- t. Identifică pentru beneficiari oportunități de dezvoltare profesională continuă, inclusiv cursuri de formare, certificări și alte acte de calificare;
- u. Comunică și colaborează cu alți specialiști, angajatori, psihologi și alți specialiști din domeniul resurselor umane, pentru a oferi un suport integrat beneficiarilor;
- v. Organizează și participă la evenimente de promovare a carierelor, târguri de locuri de muncă și sesiuni de formare pentru a ajuta la diseminarea informațiilor utile despre cariere;
- w. Evaluează la nivelul centrului impactul serviciilor de consiliere vocațională și identifică modalități de îmbunătățire a acestora;
- 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 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;
- z. Întocmește și respectă procedurile de lucru în aria sa de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- aa. Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, aplicând procedurile în activitățile desfășurate;
- bb. Identifică, evaluează și raportează riscurile aferente activităților desfășurate, colaborând la actualizarea procedurilor operaționale;
- cc. Întocmește, păstrează și arhivează documentele și actele aferente domeniului său de activitate, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.
- dd. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- 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 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, este:

- a) Inspector de specialitate IA (activitate financiar-contabilă);
- b) Șofer;

### **Inspector de specialitate IA (activitate financiar-contabilă), cod COR 241104 – 1 post, cu următoarele atribuții principale:**

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

- c. Urmărește 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);
- d. Operează bonurile de consum, 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;
- e. Întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;
- f. Întocmește balanțe de verificare lunare sintetice și analitice;
- g. Întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție publică pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC Timiș;
- h. Întocmește lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget;
- i. Stabilește lunar costul/beneficiar pe baza plăților nete din luna respectivă și îl comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;
- j. Întocmește trimestrial Rapoartele statistice I5 și I6 și alte statistici din domeniul sau de activitate;
- k. Transmite la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget dosarul aferent închiderilor lunare, cu respectarea procedurilor interne stabilite la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.
- l. Întocmește la solicitarea coordonatorului personalului de specialitate/Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului;
- m. Confruntă lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventuale neconcordanțe;
- n. Întocmește angajamentele bugetare, propuneri de angajare cheltuieli și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza Referatului de necesitate și ordonanțări de plată pentru produse și servicii achiziționate pe baza de contract;
- o. Întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș în termenele stabilite;
- p. 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;
- q. Întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către coordonatorul personalului de specialitate;
- r. Verifică încadrarea în contractele de achiziții publice conform Legii Achizițiilor Publice;
- s. Urmărește, verifică și răspunde de achitarea la timp a facturilor/furnizorilor de servicii;
- t. Calculează lunar consumul de carburanți și verifică fișa activității zilnice a autovehiculului;
- u. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- v. Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;
- w. Sesizează sau informează conducerea centrului asupra neregulilor constatate;
- x. Identifică riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și le comunică coordonatorului personalului de specialitate;
- y. Întocmește, păstrează și arhivează documentele din compartimentul financiar-contabil, potrivit legislației în vigoare;
- z. Cunoaște și respectă legislația financiar-contabilă;

- aa. Întocmește și respectă procedurile de lucru în aria sa de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- bb. Identifică, evaluează și raportează riscurile aferente activităților desfășurate, colaborând la actualizarea procedurilor operaționale;
- cc. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți, incidente sau probleme apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- dd. 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;
- ee. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea centrului pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor.

**Șofer, cod COR 832201 – 1 post cu următoarele atribuții principale:**

- a. Asigură conducerea și întreținerea autovehiculelor instituției, respectând normele de siguranță și întreținere tehnică;
- b. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri;
- c. Orice deplasare se va face cu aprobarea coordonatorului personalului de specialitate;
- d. Respectă itinerarul și instrucțiunile primite de la coordonatorul personalului de specialitate;
- e. Nu efectuează nicio deplasare cu autovehiculul ce aparține centrului, fără ca aceste curse să i fie solicitate;
- f. Răspunde de siguranța beneficiarilor pe timpul transportului;
- g. Completează Foaia de parcurs și o predă la sosirea șefului superior ierarhic;
- h. Întocmește, la efectuarea tuturor curselor, Foaia de parcurs, având obligația să o prezinte beneficiarului, pentru a primi semnătura și ștampila de confirmare a cursei;
- i. Informează șeful superior ierarhic despre dificultăți sau alte disfuncționalități apărute în activitatea curentă și face propuneri de îmbunătățire a activității desfășurate;
- j. Pastrează actele mașinii și documentele de transport în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control al poliției rutiere;
- k. Verifică, înainte de efectuarea unei cursei, dacă autovehiculul este în stare tehnică corespunzătoare, respective starea anvelopelor, dacă dispune de documentele necesare și dacă are aprobările necesare pentru desfășurarea activității;
- l. Răspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care îl are în primire; integritatea persoanelor transportate; întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului; păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control;
- m. Supraveghează și asigură îmbarcarea–debarcarea beneficiarilor precum și închiderea ușilor;
- n. Întocmește actele prevăzute de lege pentru efectuarea curselor ce-i sunt solicitate;
- o. În cazul efectuării transportului de marfă asigură și supraveghează încărcarea mărfii, poziționarea, gabaritul și stabilitatea în timpul mersului, fixarea și/sau ancorarea cu dispozitive speciale ;
- p. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat coordonatorul personalului de specialitate, pentru a se remedia defecțiunile;
- q. Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile;
- r. Păstrează în permanentă ordinea și curățenia în interiorul și exteriorul mașinii;

- s. Își desfășoară activitatea cu respectarea drepturilor beneficiarilor prevăzute de legislația în vigoare;
- t. Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- u. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- v. Nu va conduce autoturismul în stare de ebrietate sau obosit;
- w. Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
- x. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea centrului pentru îndeplinirea obiectivelor centrului și asigurarea unor servicii de calitate superioară beneficiarilor.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

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

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

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

## **ARTICOLUL 13**

### **Dispoziții finale**

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

(2) Prezentul regulament se aplică la nivelul Centrului de zi pentru persoane adulte cu dizabilități 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 centrului de zi 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 Timis, ale contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea superiorului ierarhic DGASPC Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

#### **ARTICOLUL 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.