

- (3) Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (4) Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.
- Art. 17. În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al DGASPC Timis, ale contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, la propunerea sefului de centru, DGASPC Timiș are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.
- Art. 18. - (1) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (2) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali, cât și personalului centrului, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
- (3) Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

7.CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI CIACOVA

Adresa centrului : Ciacova Str. Tudor Vladimirescu nr.1, județul Timiș,

Date de contact : Tel/Fax 0256399304;e-mail: centruciacova@yahoo.com

Numărul de posturi:67

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al CIAPAD Ciacova a fost reactualizat în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean 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, precum și a Hotărârii nr. 917 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală.

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova”, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Județean Timiș Nr. 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, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu sediul în localitatea Ciacova, strada Tudor Vladimirescu, nr. 20 A, județul Timiș. În caz de retargere a licenței de funcționare sau de forță majora, centrul deține planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social (anexă la ROF).

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

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

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

- a) persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
- b) au domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

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

- a) Acte necesare:
 - Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore/curator) sau aparținător;
 - Copiile actelor de identitate al persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți), gradul II (frați/surori);
 - Copiile certificatelor de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți) și gradul II (frați/surori);
 - Copia certificatului de încadrare în grad de handicap și copia Planului individual de servicii; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C. Timiș);
 - Copia deciziei de pensionare și copia cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are nici un venit eliberată de către Administrația Finanțelor Publice;
 - Copiile documentelor doveditoare a situației locative (CF/contract de închiriere/contract de vânzare-cumpărare) sau declarația scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
 - Scrisoare medicală (medic de familie) - formular tipizat - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

- Copia cardului de sănătate;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestea nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - în original;
- Investigații paraclinice:
 - Examen neuropsihic (neurolog/psihiatru) - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
 - Aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
 - Examen coproparazitologic - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni).
- Copie hotărâre judecătorească de punere sub interdicție (dispoziție de numire tutore/curator dacă este cazul);
- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- Declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

b) Criterii de eligibilitatea ale beneficiarilor:

- Persoane adulte cu dizabilități, având domiciliul pe raza județului Timiș;
- Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

Modalitatea de rezolvare/soluționare a cererii

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

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

Propunerea împreună cu dosarul solicitantului este transmisă către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș pe bază de borderou, spre semnare,

directorului de resort (Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte) pentru avizare și, ulterior, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Dizabilități Timiș, spre soluționare.

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

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

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

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

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

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

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

Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

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

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

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

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

Excepție:

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Decizia de sistare/încetare a serviciilor către beneficiar aparține:

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

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

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

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;

3. În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

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

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

a) La cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, centrul va notifica Serviciul Public de Asistență Socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

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

d) Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) La expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) În caz de deces al beneficiarului.

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

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

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

- Fișa de evaluare a beneficiarului;

- Planul Personalizat;

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

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

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

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

(4) Drepturile și obligațiile beneficiarilor

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

- a)** să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

- b)** să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

- c)** să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

- d)** să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

- e)** să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

- f)** să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

- g)** să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

- h)** să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

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

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

- a)** să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. monitorizarea serviciilor oferite;

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

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova” funcționează cu un număr de 67 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 71/15.03.2021 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, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 45;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 21;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;
- (2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(4) Candiții 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

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) medic specialist (221201);

g) psiholog (263411);

h) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează 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.

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate

Atribuțiile psihologului

➤ asigură buna funcționare a cabinetului de psihologie și utilizează și păstrează testele de specialitate ale instituției, aparatura de specialitate și alte materiale necesare,

➤ stabilește strategii și planuri de intervenție legate de examinările psihologice,

➤ prelucrează și interpretează rezultatelor psihologice,

➤ întocmește programe de intervenție psiho-educative individualizate în funcție de nevoile persoanei adulte cu handicap,

➤ este membru al echipei multidisciplinare pentru cunoașterea stadiului de dezvoltare a adultului, asigură desfășurarea programelor de stimulare la nivelul fiecărei vârste a fiecărui beneficiar,

➤ răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile medicului

➤ urmărește starea de sănătate și dezvoltare somatică a fiecărui asistat, prin examinări periodice întocmind fișele medicale și graficele de dezvoltare fizică pentru fiecare în parte.

➤ face zilnic vizită, examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire și indică măsurile necesare.

➤ controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor, precum și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție.

➤ asigură asistență medicală permanentă beneficiarilor pe care îi are în îngrijire și aplică tratamentul medical corespunzător.

➤ întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului medical

➤ Participă alături de medic la examinarea asistaților în cadrul examinărilor de bilanț al stării de sănătate;

➤ Supraveghează beneficiarii cu afecțiuni cronice;

- Dimineă, verifică efectuarea toaletei personale și observă simptomele și starea asistaților (funcțiile vitale);
- Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al persoanelor adulte cu handicap;
- Izolează pe cei suspecți de boli transmisibile și anunță imediat medicul;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și igiena individuală, iar , în situații de urgență anunță medicul;
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate (săli de mese, spălător , grupuri sanitare), aducând la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile infirmierei

- Îngrijește corespunzător beneficiarii aflați în centru, acoperind nevoile lor fizice, emoționale, educaționale și sociale conform planului de instruire;
- Supraveghează și răspunde de activitățile instructiv-educativ ale asistaților pe toată durata serviciului
- Participă la toate programele de instruire și întâlnirile de lucru inițiate și organizate de către psiholog sau șeful de centru ;
- Susține și introduce activitățile cerute de șeful de centru, conform strategiei programului ;
- Pentru beneficiarii din grupă, pregătește zilnic activitățile educative, atât în sălile de activități cât și în spațiile libere din afara centrului ;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului social

- Activează numai în interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;
- Efectuează anchetele sociale cu privire la situația persoanei adulte cu dizabilități;
- Apără drepturile asistaților prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioară;
- Se implică în toate acțiunile întreprinse de cei competenți în protecția persoanei adulte cu dizabilități;
- Urmărește păstrarea secretului profesional și a confidențialității în legătură cu problematica serviciului;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile kinetoterapeutului

- Efectuează programe de recuperare pentru beneficiarii cu dizabilități;
- Colaborează în direcția atingerii unui grad ridicat de recuperare cu specialiștii centrului ;
- Își întocmește programul de activitate și-l supune aprobării șefului de centru;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului recuperatoriu;
- Sesizează imediat defecțiunile aparaturii de recuperare din dotare;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile instructorului de ergoterapie

- Supraveghează și răspunde de activitățile instructive și de recuperare ale adulților cu dizabilități pe toată durata serviciului;
- Participă la programele de recuperare și întâlnirile de lucru inițiale organizate de psiholog sau șeful de centru;
- Susține și introduce activitățile cerute de psiholog sau șeful de centru conform strategiei programului;
- Pentru beneficiarii aflați la grupă, pregătește zilnic activitățile de recuperare din grupa sau spațiile libere din afara centrului;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate (economic) ;
- c) magaziner;
- d) personal pentru curățenie spații (îngrijitor curățenie);
- e) șofer;
- f) muncitor calificat (bucătărie);
- g) muncitor necalificat (bucătărie);
- h) fochist;
- i) spălătoreasă.

Atribuțiile administratorului:

- organizează și asigura buna întreținere a imobilelor, instalațiile sanitare, electricitate, instalațiile de apă, încălzire;
- se îngrijește ca toate spațiile să fie dotate cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor în termen și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora;
- asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul Centrului și ia măsuri de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia din interiorul clădirii și din curtea Centrului;
- întreține în stare igienico-sanitară toate încăperile de depozitare a bunurilor;
- urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifice, de ventilație, pentru asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor și materialelor;
- efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și a procesului verbal aferent;
- ia măsuri de securizare a magaziiilor și locurilor de depozitare prin asigurarea încuietorilor;
- organizează și asigură evacuarea gunoaielor din incinta Centrului, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor, iar pe timpul ierni ia măsuri de curățire a zăpezii;
- repartizează munca pentru personalul din subordine;
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine și se îngrijește ca acesta să fie dotat cu materiale de protecție conform normelor;

- ține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Ciacova;
- urmărește toate contractele în ceea ce privește prețul din ofertă, cantitățile înscrise în facturile primite și calitatea produselor, conform specificațiilor din contract, precum și urmărirea respectării necesarului și a cantităților conform anexelor la contractele încheiate, transmise de către Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș.
- Ține evidența FAZ-urilor; răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din centru;

Atribuțiile magazinerului:

- ține evidența corectă, clară și la zi a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar și activelor fixe pe locuri de folosință (registru mijloacelor fixe pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință), a bonurilor cantități fixe (BCF-uri), precum și a altor bunuri indiferent de natura lor; în caz de diferențe, întocmește cu ajutorul comisiei de recepție notele de recepție în care specifică acele diferențe;
- 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.
- organizează primirea și distribuirea materialelor necesare curățeniei urmărind folosirea rațională a acestora ținând cont de normele de consum specific;
- sortează și aranjează în rafturi mărfurile în așa fel încât să se asigure o perfectă păstrare precum și posibilitatea de a fi inventariate și eliberate în minimul de timp;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
- eliberează din magazie materialele și alimentele numai pe baza actelor primare semnate și aprobate de persoanele autorizate, în cantitățile specificate în act.
- participă la inventarierea bunurilor din folosință;
- asigură aplicarea și respectarea normelor PSI și implementează în centru, normele de protecție a muncii;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI, ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile inspectorului de specialitate:

- Asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului, păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, precum și orice alte lucrări de planificare financiară la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
- înregistrează lunar în contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului și informează privind situația debitelor neîncasate la nivelul centrului.
- asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe (BCF –uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor în baza documentelor justificative legale;
- Intocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget în termenele stabilite .
- verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoare alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează salariatul care întocmește listele de alimente pentru a lua măsurile ce se impun

- ține evidența cantitativ – valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri indiferent de natura lor;
- operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptive din fișele de magazie cu stocurile din balanțele :
- verifică propunerile de reformă prezentate de comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;
- Asigura activitatea de resurse umane la nivelul centrului, astfel : întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, înregistrează în registre : cererile de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite; întocmește situația lunară privind efectuarea concediilor de odihnă, transmite la D.G.A.S.P.C. Timiș documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat : concedii de boală, adeverințe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă, etc.
- întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;
- răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- colaborează cu Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C Timiș.

Atribuțiile îngrijitoarelor:

- are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în clădirea și birourile aparținătoare centrului și în exteriorul acesteia;
- pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare, oficiu alimentar, sala de mese;
- activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
- are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;
- toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
- efectuarea curățeniei în zona exterioară aferentă clădirii în care își desfășoară activitatea;
- gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;
- tot ceea ce reprezintă un pericol pentru beneficiari (ace de seringi, medicamente nefolosite, etc.) se vor strânge separat și se vor pune în ambalaje speciale pentru colectarea materialelor infecțioase și înțepătoare, pentru a împiedica accesul beneficiarilor la aceste materiale;
- ajută la servitul mesei și spălatul vaselor;
- anunță orice defecțiune sau neajunsuri apărute în saloane;
- are o atitudine corectă, plină de respect față de beneficiari;
- participă la toate acțiunile colective din unitate;
- răspunde de utilizarea rațională a bunurilor din inventar cât și a materialelor date în folosință;
- răspunde de starea de igienă din saloane, coridoare, băi, scări;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului;

Atribuțiile spălătoresei:

- asigură spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;

- preia rufele murdare ale beneficiarilor și le eliberează spălate, cârpite, calcate;
- eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
- spală perdelele și draperiile ori de câte ori se face curățenie generală în unitate;
- asigură echipamente de lucru pentru bucătărie și halatele personalului angajat, prin menținerea lor în perfectă stare de curățenie;
- se îngrijește de respectarea normelor igienico - sanitare în ceea ce privește circuitul rufelor murdare și a celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;
- mănuieste cu simț de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi și în timp îndelungat. Activitatea trebuie să se desfășoare cu respectarea normelor de protecția muncii și cele de PSI.
- întreține spațiile în care își desfășoară activitatea în perfectă stare de curățenie și igiena;
- raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufele, starea mașinilor, nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;
- participă la toate acțiunile colective din unitate;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile fochistului:

- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.
- Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență.
- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).
- Este prezent obligatoriu în sala cazanelor atâta timp cât cazanele sunt în stare de funcțiune.
- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe.
- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice.
- Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului.
- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază și indicele controlului de gaze.
- Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului.
- Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.
- Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei.
- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte la cazanele cu abur din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor.
- Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul.
- Este obligat să oprească imediat cazanul din funcțiune atunci când:
 - nivelul apei nu scade sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;
 - nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admis alimentarea cu apă;
 - toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;
 - toate indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care

nu afectează siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;

- s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;
- s-a încălzit la roșu o porțiune din scheletul metalic de susținerea cazanului;
- combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;
- sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declanșarea;
- s-a produs o explozie de gaze în focarul cazanului;
- a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresează rapid și nu poate fi stins;
- la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.
- Operațiuni executate de fochist
 - înlocuirea sticlelor de nivel, manometrelor, termometrelor defecte;
 - reparația robinetului de reținere cu ventil;
 - înlăturarea neetanșeităților de apă, abur și combustibil;
 - înlocuirea garniturilor defecte;
 - strângerea suruburilor, piulitor și prezoanelor slăbite;
 - întreținerea lagărelor de electromotoare, pompe, ventilatoare, exhaustoare, completarea sau înlocuirea uleiului la acestea;
 - ungerea lagărelor, clapei de aer de la ventilator;
 - curățirea în fiecare lună a filtrelor de combustibil;
 - curățirea arzătorului, inclusiv a duzelor și electrozilor între care se va păstra o distanță de 3+5 mm;
 - curățirea duzelor nu se va face unelte macanice, ci cu diluanți; benzină, motorină, petrol și aer comprimat, până la îndepărtarea completă a depunerilor, inclusiv din orificii. La nevoie se vor folosi scule din plastic sau lemn.
 - urmărirea și reglarea temperaturii și presiunii combustibilului, înainte de intrarea în arzător, care trebuie să aibă valorile din cartea arzătorului;
 - reparația izolațiilor defecte la cazan și conducte termice din sala de cazane;
 - curățirea cazanelor și a sălii de cazane;
 - analiza calitativă a apei și regenerarea filtrelor (împreună cu laborantul, dacă există) ;
 - alte lucrări prevăzute în instrucțiunile interne.

- Răspunde de realizarea și întocmirea procedurilor de lucru, în aria sa de competență.
- Contribuie la implementarea Controlului Managerial Intern, prin aplicarea procedurilor de lucru în cadrul activităților pe care le desfășoară.
- Își identifică și evaluează riscurile aferente activităților pe care le desfășoară, iar apoi le transmite persoanei responsabile.
- Își asumă responsabilități în exercitarea sarcinilor de serviciu, realizând asupra activității sale un control intern, identificând, evaluând și conștientizând riscurile, gestionându-le în vederea atingerii obiectivelor ;
- Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire.
- Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- Comunicarea interpersonală se face utilizând un limbaj adecvat situației și interlocutorului, pe un ton politicos iar informațiile sunt transmise cu operativitate și anume clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participa la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale, activ și eficient, efectuând cursuri și instrucții specifice – ISCIR, RSVTI, etc.
- Se îngrijeste ca legitimațiile să fie vizate la zi.

- Participă la instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii;
- Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate.
- Este interzis accesul altor persoane în incinta centralei termice cu excepția organelor ISCIR.
- Răspunde de notarea în raport a activității desfășurate în ziua de muncă.
- Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare.
- Respectă graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului.
- Cunoaște și aplică prevederile PT CR8-2009 col ISCIR, prevazute la capitolul IV, secțiunea a 3 –a.

Cunoaște și aplică prevederile Manualului de Proceduri ale CIAPAD Ciacova, normele privind P.S.I., menținerea sănătății și securității în muncă, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul de Etică al D.G.A.S.P.C. Timiș, procedurile elaborate conform O.M.F.P. nr. 946/2005 .

Atribuțiile șoferului:

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

Atribuțiile muncitorului calificat – bucătărie :

- răspunde de prepararea hranei respectând meniul, folosind integral alimentele primite conform listei zilnice;
- porționează hrană în mod egal pentru toți beneficiarii;
- răspunde de menținerea în perfectă stare de curățenie a blocului alimentar și magaziei de alimente;
- răspunde de menținerea în stare de curățenie a veselei întrebuințată în procesul de pregătire-preparare a hranei, utilajelor și sculele folosite, spațiilor de depozitare a acestora;
- păstrează probele alimentare conform normelor legale;
- participă la acțiunile colective din unitate;
- răspunde de calitatea hranei preparate din Centru;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat – întreținere :

- este direct răspunzător de bunurile din inventar, mijloacele și utilajele de lucru, utilizarea acestora cu respectarea normelor tehnice de folosință;
- menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, termice iar la apariția oricărei defecțiuni ia măsuri urgente de remediere și de repunere în funcție în cel mai scurt timp;
- întreține și repară mobilierul, feronerie;
- sesizează în timp util administratorul despre defecțiunile tehnice constatate și propune măsuri pentru remedierea lor;
- menține curățenia în curtea interioară a centrului;
- participă alături de ceilalți angajați la toate acțiunile colective din unitate;
- folosește integral timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- va purta, întotdeauna, echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile muncitorului necalificat - bucătărie:

- ține în perfectă stare de curățenie, pereții, pardoseala, mobilierul și inventarul moale din sectorul repartizat;
- mătură zilnic spațiile din sectorul repartizat și spală pavimentul;
- va întreține în perfectă stare de curățenie vesela beneficiarilor, vasele întrebuințate în procesul de pregătire-preparare a hranei, utilajele și sculele folosite precum și spațiile de depozitare a acestora;
- se preocupă de întreținerea echipamentului de lucru din blocul alimentar;
- participă la toate activitățile specifice blocului alimentar: curățat zarzavaturi, depunerea și conservarea legumelor și zarzavaturilor etc;
- participă la acțiunile colective din Centru.
- răspunde cu întregul personal din blocul alimentar de buna întreținere a inventarului din sectorul pe care-l deservește;
- în lipsa bucătăresei prepararea hranei va intra în competența sa.
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Timiș;

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

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

8.CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI VARIAȘ

Adresa centrului: Variaș, nr .410, Jud. Timiș

Date de contact: Tel / Fax : 0256387556, e-mail : cia.varias@yahoo.com

Numărul de posturi: 53

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 63 din 31.03.2021 prin care a fost reorganizat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș”, cod serviciu social 8790 – CR-D - I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001591, în localitatea Variaș, nr.410.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” este de a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea menținerii /dezvoltării potențialului personal.

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș este un serviciu de tip rezidențial.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor

persoanelor cu handicap, republicat, cu modificările și completările ulterioare precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde specific minime obligatorii de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82 / 08 februarie 2019.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” este înființat prin:

a) Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 94 din 29.09.2006 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș; Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 63 / 31.03.2021 privind reorganizarea prin înființarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș.

b) HG 867/2015 Nomenclatorul serviciilor sociale.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;

d) deschiderea către comunitate;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;

g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș ” sunt:

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

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

a) acte necesare:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore / curator) sau aparținător;
 - copiile actelor de identitate ale persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);
 - copiile certificatelor de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);
 - copia certificatului de încadrare în grad de handicap și copia programului individual de reabilitare și integrare socială; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului
- dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);

- copia deciziei de pensionare și copia cuponului de pensii (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;

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

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

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

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

- investigații paraclinice:

1. examen neuropsihic (neurolog/ psihiatru) – în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

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

3. examen coproparazitologic (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);

- copia cardului de sănătate;

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

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

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

- copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicție sau a dispoziției de numire tutore / curator – dacă este cazul

b) Dosarele de admitere sunt instrumentate/verificate de către personalul SMCPA, în situația în care acestea sunt complete se întocmește propunerea privind admiterea solicitantului într-un centru rezidențial pentru persoane adulte cu handicap din subordinea DGASPC Timiș.

În situația în care dosarele nu sunt complete, personalul SMCPA solicită adultului cu handicap/ familiei/reprezentantului legal/ reprezentantului convențional completarea dosarului cu documentele necesare, dosarul acestuia rămânând în evidența SMCPA.

Atunci când dosarul pentru admitere este complet și se justifică solicitarea adultului cu handicap/ familiei/ reprezentantului legal/ reprezentantului convențional dar nu sunt locuri în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, persoana SMCPA informează pe adultul cu handicap / familiei/ reprezentantului legal/ reprezentantului convențional, acest aspect, dosarul acestuia rămânând în evidența SMCA.

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

Un exemplar original al contractului de furnizare de servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului iar al doilea exemplar la beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia.

d) La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel: din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare, din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale; Suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată se stabilește drept cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilit în sarcina persoanei asistate. Cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilit nu va depăși 900 lei.

La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere în sarcina altor persoane decât cea asistată, respectiv în sarcina susținătorilor legali, când acestea nu au venituri proprii sau veniturile pe care le au sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuției, se procedează după cum urmează: din veniturile nete medii lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare, suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere. În raport cu suma astfel rezultată care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană, se stabilește cuantumul

contribuției lunare de întreținere datorat de susținătorul legal al persoanei asistate, folosindu-se următoarele intervale de venituri:

(3) Condiții de suspendare/ încetare a serviciilor

Dosarele beneficiarilor prin care se solicită suspendarea/încetarea serviciilor din centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap sunt soluționate la nivel de DGASPC Timiș.

Centrul deține o procedură proprie de suspendare/încetare a serviciilor.

Modalitatea de suspendare/încetare a acordării serviciilor este organizată pe două componente:

a) componenta referitoare la suspendare pe perioadă determinată

b) componenta referitoare la încetare

Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor pentru 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 centru;
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.

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

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

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

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

d) centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) în caz de deces al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Variaș” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
 3. îngrijire personală;
 4. asistență pentru sănătate;
 5. menținerea/dezvoltarea aptitudinilor/deprinderilor;
 6. socializare și activități culturale
 7. integrare și participare socială și civică;
 8. cazare
 9. alimentație
 10. reabilitare și adaptare a ambientului: amenajări, reparații

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

1. elaborează și utilizează material informativ privind serviciile sociale;
2. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu dizabilități;
3. activități de socializare cu participarea comunității, sau în comunitate;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/ reprezentanților convenționali, familiilor acestora cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

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. organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
2. organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos precum și asupra drepturilor fundamentale;
3. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
4. desfășurarea de activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale, etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni, facilitare acces la locuință și adaptarea acesteia;
5. organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/reprezentanților legali cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații;

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. întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, conform legislației în vigoare;
4. implementarea măsurilor dispuse;

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

1. cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale centrului;
2. asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
3. realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității centrului;
4. identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului centrului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Variaș” funcționează cu un număr de 53 total personal, conform prevederilor Hotărârii consiliului județean nr. 210 / 29.09.2021 anexa nr. IV.9, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 34 persoane;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: - 18 persoane;
- d) voluntari –

Personalul de specialitate reprezintă 71% din totalul personalului.

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

Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este: un post, pentru șeful de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 1/1,26 iar raportul personal de specialitate de îngrijire și asistență /beneficiar este de 1 /1,2.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de centru;

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
 - p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) medic de medicină de familie (221108);
- f) psiholog (263411);
- g) tehnician asistență socială (341201);

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

Atribuțiile asistentului medical:

Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

Coordoneaza si raspunde de modul in care isi defasoara activitatea infirmierele (igiena,aspect fizic al beneficiarului, etc);

Întocmeste fisa medicatiei si administreaza tratamentul prescris de medic respectand schema de tratament si recomandarile medicale;

Efectueaza dezinfectarea si pansarea ranilor,escarelor, etc.;

Se preocupa de respectarea regimului alimentar recomandat de medicul de familie sau medicul specialist si urmareste evolutia greutatii corporale, a tensiunii arteriale, pulsului, diureza/24 ore etc., consemnand in fisele beneficiarilor masuratorile efectuate;

Prezinta medicului de familie observatiile in legatura cu starea de sanatate a beneficiarului;

În calitate de membru a echipei multidisciplinare participa la evaluarea nevoilor beneficiarului si la elaborarea Planului de Interventie;

Coordoneza si monitorizeaza implementarea Planului Individual de Interventie la beneficiarii pentru care este responsabil de caz;

Semnaleaza medicului de familie cazurile de imbolnaviri intercurrente, asigurand dupa caz daca se impune, izolarea respectivilor beneficiari;

Efectueaza controlul epidemiologic la internarea in unitate a beneficiarilor, precum si la revenirea acestora dupa invoi, spitalizari;

Organizeaza si supravegheaza aplicarea in unitate a masurilor igienico-sanitare sau antiepidemice;

Organizeaza si controleaza aplicarea masurilor de igiena individuala a beneficiarilor si dispune sau dupa caz, aplica masurile care se impun;

Urmareste si asigura respectarea normelor igienico-sanitare la: prepararea, pastrarea, conservarea si distribuirea alimentelor;

Participa la intocmirea si controleaza respectarea meniurilor pentru beneficiarii din unitate calculand valoarea energetica a ratiei de hrana zilnica conform retetarului;

Se asigura ca sunt pastrate probele alimentare conform normelor in vigoare;

Acorda in lipsa medicului ajutor de urgenta in limita competentelor pe care le detine;

Gestioneaza medicamentele si materialele igienico-sanitare, aparatura si instrumentarul, raspunzand de pastrarea si utilizarea acestora;

Întocmeste referate de necesitate pentru medicamentele cronice, acute, materiale sanitare, etc;

Organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea infirmierelor din subordine;

Pastreaza si foloseste in bune conditii inventarul obiectelor si materialelor ce il are in primire;

Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

Are obligatia de a se prezenta si efectua controlul medical periodic, conform normelor in vigoare;

Comunicarea cu colegii se realizeaza intr-o maniera civilizata, politicoasa pentru a evita conflictele;

Are obligatia sa dovedeasca disponibilitate, corectitudine, devotament fata de beneficiari, sa se adreseze acestora cu respect si onestitate, evitand utilizarea unui limbaj discriminator si aducator de prejudicii demnitatii acestora, mentinand o atmosfera calma;

Cunoaste si respecta prevederile procedurilor impotriva abuzurilor, a relatiei cu beneficiarii;

Raspunde de arhivarea documentelor pe care le genereaza;

Participa la instruirile si cursurile de perfectionare la care este convocat/delegat;

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, folosirea integrala a timpului de lucru numai pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;

Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate;

Cunoaste modul de aplicare a tuturor masurilor de protectia muncii si PSI;

Atribuțiile asistentului social:

Face parte din echipa multidisciplinara unde raspunde de efectuarea din punct de vedere social a evaluarii fiecarui beneficiar la admiterea in centru si a reevaluarii acestuia;

Intocmirea in baza evaluarii a Planului Personalizat pentru fiecare beneficiar;

Verifica dosarele de internare la admiterea in centru a beneficiarului si comunica la D.G.A.S.P.C. Timis data internarii si daca este cazul documentele lipsa din dosar;

Intocmeste si prezinta beneficiarului contractul de servicii pe care il inainteaza conform procedurilor, spre semnare persoanelor autorizate;

Intocmeste cererea pentru transferul pensiei pe adresa centrului;

Incaseaza contributia de intretinere lunara pe care o depune la caseria D.G.A.S.P.C. Timis;

La iesirea din centru intocmeste foaia de iesire sau dosarul de transfer si comunica la D.G.A.S.P.C. Timis data iesirii;

Tine evidenta actelor de identitate, certificatelor de incadrare in grad de handicap si face demersurile necesare pentru innoirea acestora;

Se ocupa de intocmirea formalitatilor necesare in cazul decesului beneficiarului si stabileste impreuna cu familia modalitatea de inmormantare;

Informeaza periodic beneficiarii cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au si ii sprijina in obtinerea acestora;

Ofera consiliere sociala individuala beneficiarilor in problemele cotidiene cu care se confrunta, le ofera sprijin in gestionarea banilor, efectuarea de cumparaturi, ii ajuta si indeamna sa scrie/telefoneze familiei, prietenilor, cunoscutilor;

Organizeaza grupuri de suport social in scopul de a identifica, gasi solutii la problemele cu care se confrunta beneficiarii; ofera explicatii la toate neintelegerile beneficiarilor (ex. proceduri, drepturi, articole ROI, etc).

Organizeaza si implementeaza activitati de loisire;

Elaboreaza pentru fiecare activitate desfasurata cu beneficiarii un „Plan” care cuprinde: denumirea activitatii, scopul, obiectivele acesteia si observatiile facute pe parcursul activitatii;

Face demersuri in vederea mentinerii legaturii dintre beneficiar si familia acestuia;

-tine evidenta zilnica a beneficiarilor din centru, a celor invoti sau internati in spital;

- intocmeste demersurile si documentele necesare atunci cand beneficiarul solicita invoire, respectand procedurile existente in acest sens;

- intocmeste rapoarte lunare/trimestriale/semestriale/anuale cu date privind situatia beneficiarilor dupa diferite criterii cerute;

-se implica in toate actiunile sociale organizate in unitate sau in exteriorul unitatii de asistenta sociala in vederea promovarii unei imagini pozitive a acesteia, doar cu acordul conducerii;

Colaboreaza cu personalul de asistenta si ingrijire acordandu-i sprijinul necesar atunci cand intervine o problema in relationarea cu beneficiarul si îi informeaza cu privire la reglementarile legale in acordarea serviciilor;

Raspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru activitatile pe care le are de indeplinit conform fisei postului avand la baza respectarea legislatiei, ROI, ROF, Procedurilor emise de D.G.A.S.P.C.- Timis.

Atribuțiile infirmierei:

Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

Acorda îngrijirile de igiena corporala a beneficiarilor(ex. îmbaiere totala/partiala efectuata zilnic si ori de cate ori este nevoie, imbracare/dezbracare, transfer fotoliu rulant) si raspunde de calitatea acestora;

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

Ajută beneficiarii la efectuarea nevoilor zilnice (plosca,urinar,etc) și asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;

Supraveghează și acolo unde este cazul, ajută beneficiarii să se alimenteze și să se deplaseze la spațiile comune, săli de terapii etc;

Ajută asistentul medical la pregătirea beneficiarilor în vederea examinării, pansării, toaletării escarelor, etc;

Transporta lenjeria murdara (de pat și a beneficiarilor) la spalatorie si o aduce curata, asezand-o in dulap coform numerelor detinute de fiecare beneficiar;

Efectueaza curatenia si dezinfectia scaunelor rulante ori de cate ori este nevoie;

Transporta alimentele de la bucatarie pe pavilion, beneficiarilor (stabiliti de catre cabinetul medical) care nu pot cobori la sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;

Nu are abilitatea sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;

Execută curățenia în noptiere, dulapuri de haine, schimbat lenjerie inclusiv aranjat patul (acolo unde beneficiarul nu poate);

Administrează (conform recomandărilor) medicația și schimbă pansamentul conform indicațiilor asistentului medical (cazurile în care există escare) în zilele și turele care nu sunt acoperite de către asistentele medicale;

Efectuează curățenia (strictul necesar ex. sâmbăta după baie sau când situația o impune, golit cosuri gunoi, etc) în zilele și turele în care nu este prezent îngrijitorul de curățenie;

Turele compuse din doua infirmiere isi vor desfasura activitatea individual pe cate un pavilion (ajutandu-se una pe cealalta atunci cand situatia o impune, ex. transferul beneficiarului imobilizat);

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

Însoțește beneficiarii în excursii sau alte tipuri de deplasări atunci când situația impune ajutor din partea acestora;

Acordă sprijin și ajutor beneficiarilor în activitățile de viață cotidiană și îi stimulează să participe la activități de loisire (ex. Vizionare programe TV, participare programe artistice etc) în zilele de sâmbătă și duminică;

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 eficiența și calitatea muncii pe care o prestează pentru beneficiarii centrului;

Este coordonat de catre medic/asistent medical, păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire;

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

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

Nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului; Schimbul de informații în cadrul instituției se face la predarea/preluarea (verificarea efectiva interen) serviciului printr-un proces verbal de predare/primire.

Atribuțiile instructorului de ergoterapie

Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

Identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;

Face parte din comisia de receptie conform dispoziției emise de DGASPC Timis;

Răspunde de organizarea și implementarea activităților de terapie ocupațională individuală și/sau de grup pentru toți beneficiarii care au recomandat în Planul Personalizat astfel de activități;

Fixează permanent activități noi de terapie ocupațională și ergoterapie în funcție de preferințele beneficiarilor, ținând cont de obiectivele stabilite în Planul Personalizat;

Elaborează pentru fiecare activitate desfășurată un „Plan” care cuprinde: denumirea activității, scopul, obiectivele acesteia și observațiile făcute pe parcursul activității;

Stimulează participarea activă a beneficiarilor la activitățile ce le desfășoară;

Stabilește grupele de activități și orarul lunar al activităților individuale și de grup programate să se desfășoare;

Răspunde de elaborarea procedurilor de lucru pentru activitățile pe care le are de îndeplinit conform prezentei fișe a postului;

Are obligația de a sesiza orice neregulă constatată în rândul beneficiarilor;

Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire;

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

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

Atribuțiile medicului:

Face parte din echipa multidisciplinară unde răspunde de: -efectuarea din punct de vedere medical a evaluării fiecărui beneficiar la admiterea în centru și reevaluării acestuia; întocmirea în baza evaluării a Planului Personalizat.

Organizează periodic Programe de educație pentru sănătate, promovarea sănătății și a unui stil de viață;

Urmărește păstrarea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor beneficiarilor în unitatea în care lucrează, dezvoltarea somatică și psihomotorie a acestora, redarea autonomiei bolnavilor prin întocmirea și ținerea la zi a fișelor de observație și de evoluție a stării de sănătate, efectuarea programelor de recuperare și a epicrizei de etapă;

Asigură asistenta medicală și de urgență prin examinarea zilnică a asistaților cu afecțiuni acute, aplicarea medicației și a tratamentelor sau după caz a procedurilor precum și internarea acestora în unități specializate;

Monitorizează calitatea tratamentelor și îngrijirilor medicale;

În raport cu starea de sănătate a beneficiarilor, întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;

Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei, precum și de aplicarea altor măsuri antiepidemice care se impun;

Controlează și supraveghează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, săli de tratament, săli de mese, bucătărie, grupuri sanitare, etc.

Controlează și asigură condițiile igienico-sanitare de păstrare și administrare a medicamentelor, de sterilizare a instrumentarului, de utilizare și întreținerea aparaturii din dotare;

Controleaza si avizeaza meniul zilnic, urmarind asigurarea numarului de calorii, regimurile alimentare dietice si respectarea regulilor de igiena alimentara;

Solicita efectuarea trimestriala si ori de cate ori situatia o impune, de catre personalul care lucreaza in cadrul blocurilor alimentare din unitatile de asistenta si protectie sociala, a analizelor medicale conform baremului centrului de medicina preventiva si hotatreste utilizarea sau nu a personalului respectiv in functie de rezultatul analizelor;

In caz de deces intocmeste documentele medicale;

Organizeaza si controleaza activitatea personalului din subordine, dispunand masurile care se impun;

Cunoaste si respecta reglementarile legale in vigoare, recomandările OMS si standardele comunitatii europene cu privire la ingrijirea educativa, rationala si tehnica a persoanelor bolnave si acelor sanatoase, precum si prevederile regulamentelor de organizare si functionare si de ordine interne ale unitatii in care lucreaza;

Atribuțiile psihologului:

Efectuează evaluarea/reevaluarea psihologică a beneficiarului (evaluarea nevoilor);

In baza evaluarii/reevaluării si tinand cont de posibilitatile centrului stabileste impreuna cu medicul/asistentul medical activitatile in care beneficiarul va fi implicat si le consemneaza în Planul Personalizat.

Intocmeste lunar programarea activitatilor ce cuprinde planificarea in mod nominal a beneficiarilor care vor beneficia de asistenta/interventii psihologice si a orarului acestor interventii cu planificarea zilelor si a intervalelor orare;

Oferă asistenta/interventie psihologica (neprogramata) beneficiarului care se afla într-o situație de criză (ex.la pierderea unei persoane apropiate, diagnosticare cu o boala grava/incurabila) la solicitarea responsabilului de caz;

Elaborează propriile proceduri operaționale de lucru;

Atribuții tehnician asistenta sociala

Face parte din echipa multidisciplinara, raspunde de coordonarea si monitorizarea implementarii Planului Personalizat al beneficiarului ;

Verifica dosarele de internare la admiterea in centru a beneficiarului ;

Intocmeste si prezinta beneficiarului contractul de servicii pe care il inainteaza conform procedurilor, spre semnare persoanelor autorizate ;

Intocmeste cererea pentru transferul pensiei pe adresa centrului ;

La iesirea din centru intocmeste foaia de iesire si dosarul de transfer si comunica la DGASPC Timis data iesirii ;

Tine evidenta actelor de identitate, certificatelor de incadrare in grad de handicap si face demersurile necesare pentru invoirea acestora ;

Se ocupa de intocmirea formalitatilor necesare in cazul decesului beneficiarului si stabileste impreuna cu familia modalitatea de inmormantare ;

Informeaza periodic beneficiarii cu privire la drepturile si obligatiile pe care le au si ii sprijina in obtinerea acestora ;

Organizeaza grupuri de support social in scopul de a identifica, gasi solutii la problemele cu care se confrunta beneficiarii ;

Face demersuri in vederea refacerii/mentinerii legaturii dintre beneficiar si familia acetuia ;

Insoteste beneficiarii in excursii, tabere, drumetii ;

Tine evidenta zilnica a beneficiarilor din centru, a celor invoiti sau internati in spital ;

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) inspector specialitate IA;
- c) magaziner
- d) personal pentru curățenie spații,
- e) șofer;
- f) muncitor calificat bucătărie, fochist, întreținere;
- h) spalatoreasă

Atribuțiile administratorului:

Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru,prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

Raspunde de evidenta si gestiunea condicii de prezenta precum si de evidenta si gestiunea registrului de deplasari;

Intocmeste zilnic lista de alimente, conform meniului si retetarului aprobat de seful de centru si tinand cont de numarul beneficiarilor prezenti la masa;

Planifica, organizeaza si controleaza zilnic activitatea pe care o desfasoara personalul din subordine (sofer, muncitorii calificati si necalificati de la bucatarie, fochistii,muncitorul calificat intretinere, spalatoreasa, ingrijitori curatenie);

Asigura functionarea in bune conditii a masinilor si a altor mijloace de transport, intocmeste foile de parcurs si FAZ-urile si tine evident carburantilor, avand grija pentru a nu depasi cota prevazuta in buget;

Organizeaza si asigura buna intretinere a imobilelor, instalatiile sanitare, electricitate, instalatiile de apa, incalzire;

Se ingrijeste ca toate cladirile sa fie dotate cu utilaje de prevenire si stingere a incendiilor in termen si controleaza permanent existenta si buna intretinere a acestora;

Asigura si supravegheaza starea igienico-sanitara din interiorul Centrului si ia masuri de dezinfectie, dezinsectie si deratizare;

Asigura si raspunde de ordinea si curatenia din interiorul cladirii si din curtea Centrului;

Intretine in stare igienico-sanitara toate incaperile de depozitare a bunurilor;

Intocmeste necesarele de produse/bunuri servicii solicitate de catre DGASPC Timis precum si referatele de necesitate in colaborare cu economistul; Elaborează propriile proceduri operaționale de lucru;

Sorteaza si aranjeaza in rafturi marfurile in asa fel incat sa se asigure o perfecta pastrare precum si posibilitatea de a fi inventariate si eliberate in minimul de timp;

Urmareste buna functionare a instalatiilor frigorifice, de ventilatie, pentru asigurarea conditiilor de pastrare a alimentelor si materialelor ;

Ia masuri de securizare a magaziiilor si locurilor de depozitare prin asigurarea incuietorilor;

Elibereaza din magazie materialele si alimentele numai pe baza actelor primare semnate si aprobate de persoanele autorizate, in cantitatile specificate in act.

Organizeaza primirea si distribuirea materialelor necesare curateniei urmarind folosirea rationala a acestora tinand cont de normele de consum specific;

Organizeaza si asigura evacuarea gunoaielor din incinta Centrului, vidanjarea caminelor de canalizare si decantoarelor, iar pe timpul ierni ia masuri de curatire a zapezii; Participa la intocmirea graficelor de lucru;

Verifica prezenta la serviciu a personalului din subordine si se ingrijeste ca acesta sa fie dotat cu materiale de protectie conform normelor;

Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din centru;

Tine evidenta corecta, clara si la zi a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar si activelor fixe pe locuri de folosinta (registru mijloacelor fixe pe locuri de folosinta) si a obiectelor de inventar in folosinta (prin intocmirea fisa de evidenta a materialelor de natura obiectelor de inventar in folosinta), a bunurilor cantitati

fixe (BCF-uri), precum si a altor bunuri indiferent de natura lor; in caz de diferente, intocmeste cu ajutorul comisiei de receptie notele de receptie in care specifica acele diferente;

Intocmeste procese verbale de predare pe sugestii a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar in folosinta catre personalul din cadrul unitatii care utilizeaza aceste bunuri.

Asigura receptionarea, manipularea si depozitarea corespunzatoare a bunurilor;

Efectueaza predarea deseurilor de orice natura rezultate din casarea activelor fixe si scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum si urmarirea valorificarii acestor deseuri conform dispozitiei emise in acest sens si a procesului verbal aferent;

Tine evidenta patrimoniului aflat in administrare sau in proprietatea D.G.A.S.P.C. Timis, cu toate documentele aferente acestor obiective pentru Centrul de Ingrijire si Asistenta Varias;

Participa la inventarierea bunurilor din folosinta;

Raspunde potrivit legii de aplicarea, controlul si supravegherea normelor si masurilor de securitate si sanatate in munca si a celor referitoare la apararea impotriva incendiilor in cadrul unitatii in care isi desfasoara activitatea;

Colaboreaza cu reprezentantul angajatorului, inspectorul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. Timis pentru imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca in cadrul centrului;

Efectueaza instructajul introductiv general la angajare a tuturor angajatilor din cadrul centrului;

Raspunde de identificarea, amenajarea si buna evidentiere a locurilor de fumat conform legislatiei in vigoare;

Verifica permanent existenta in buna stare a planurilor de evacuare;

Elaboreaza toate documentele necesare activitatii SSM si in ceea ce priveste apararea impotriva incendiilor(plan de prevenire si protectie, plan de actiune in caz de pericol grav si iminent, plan de evacuare in caz de urgenta, program de instruire-testare in cadrul centrului) potrivit prevederilor legale;

Atribuțiile inspectorului de specialitate IA:

Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru,prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

Asigura înregistrarea în contabilitate în ordinecronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului;

Asigura înregistrarea încontabilitatea analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazine și înfolosință, a alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a

materialelor sanitare, bonuri cantitati fixe (BCF-uri), alte valori, precum și a oricaror altor bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;

Urmărește legalitatea și corectitudinea documentelor pe care le primește spre înregistrare de la magaziner : cantitate, unitate de măsură, preț unitar, valoare, existența semnăturilor și face gruparea lor pe categorii (conturi analitice în funcție de articolele bugetare și specificul fiecărui produs);

Verifică și înregistrează zilnic listele de alimente;

Urmărește modul de calcul la valoarea alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocățiilor de hrană, informează șeful de centru și administratorul, în vederea luării măsurilor ce se impun, pentru încadrarea în alocația de hrană;

Operează ieșirea medicamentelor în baza condicilor de prescripții medicale și a bonurilor de consum pe surse de finanțare ;

Operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptice din fișele de magazie cu stocurile din balanțele analitice și întocmește lunar procesul verbal privind verificare și confruntarea acestor solduri;

Pe baza angajamentului de plată primit de la asistentul social și borderoului privind contribuțiile depuse la

DGASPC, operează lunar în contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului;

Întocmește lunar balanțele de gestiune și confruntă cu evidența operativă a magaziei, procedând la corectarea erorilor descoperite;

Întocmește lunar împreună cu administratorul centrului, execuția contractelor de achiziție public pe care o comunică Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget al DGASPC TIMIȘ ;

Întocmește lunar evidența angajamentelor legale pe care le comunică la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget;

Întocmește la solicitarea Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget, propunerile privind Bugetul de venituri și cheltuieli la nivelul centrului;

Confrunța lunar rulajele din balanța de verificare sintetică cu cele din balanța de verificare analitică și corectează eventuale neconcordanțe ;

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.

Întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciul Contabilitate, Financiar-Buget al D.G.A.S.P.C.Timis în termenele stabilite ;

Verifică lista propunerilor anuale pentru casare, ca urmare a inventarelor, dacă propunerile de casare întrunesc condițiile legale pentru a fi casate privind durata de folosință a acestora;

Urmărește ca la începutul anului să se deschidă fișele de magazine pentru gestiunile centrului;

Întocmește orice situație din domeniul financiar contabil solicitată de către D.G.A.S.P.C.Timiș;

Verifică lunar consumul de carburanți și modul de întocmire a fișei activității zilnice a autovehicolului;

Întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, la cererea serviciului Resurse Umane, Organizare și Salarizare;

Înregistrează în registru cererile de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite ; întocmește situația lunară privind efectuarea concediilor de odihnă pe care o transmite la Resurse Umane, Organizare și Salarizare;

Transmite la D.G.A.S.P.C. documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat: concedii de boală. Adeverințe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă, etc.;

Răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul său de activitate ;

Răspunde de legalitatea, exactitatea și corectitudinea datelor și informațiilor cuprinse în documentele întocmite;

Atribuțiile magazinerului:

Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

Identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru;

Recepționează calitatea, sortimentul și cantitatea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, alimentelor, materialelor de orice natură, precum și a oricăror bunuri, indiferent de natura lor, în baza documentelor justificative legale;

Răspunde și asigură buna gestionare a bunurilor din gestiunea sa în conformitate cu prevederile legale; Tine evidențe separate a bunurilor din gestiune în funcție de sursa de finanțare;

Completează zilnic fișele de magazie pentru bunurile din gestiune, operând intrările și ieșirile după caz, stabilind stocurile;

Colaborează cu administratorul și îl ajută să întocmească zilnic lista de alimente, conform meniului și rețetarului aprobat de șeful centrului și ținând cont de numărul beneficiarilor prezenți la masă;

Răspunde de siguranța bunurilor din gestiunea sa comunicând în scris șefului de centru dacă nu este asigurată siguranța magazii;

Informează și propune soluții de rezolvare către șeful de centru în cazul în care constată apariția unor probleme legate de gestiunea magaziei;

Verifică zilnic stocul de alimente, materiale, dacă acestea se mai încadrează în termenul de valabilitate sau de garanție și întocmește în scris lista produselor al căror termen de garanție sau de valabilitate expiră în luna următoare, și o înaintează administratorului;

Semnează documentele de însoțire (factură fiscală și/sau aviz de însoțire a mărfii) pentru primirea mărfii, identifică orice neconcordanță și anunță administratorul despre aceasta;

Intocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative, cantitative de orice proveniență în prezența persoanei de la care primește marfa;

Intocmește clar, corect și la timp împreună cu comisia de recepție, notele de recepție și constatare de diferențe aferente bunurilor de orice natură primite în gestiune și se asigură de existența tuturor semnăturilor conform formularelor;

Ori de câte ori primește bunuri în magazie solicită întrunirea comisiei de recepție;

Întocmește bonul de consum pe baza Referatului de necesitate semnat de persoanele în drept și eliberează bunurile din magazie în baza bonului de consum;

Tine evidența la zi a stocurilor, anunțând plusurile sau minusurile constatate;

Verifică, evaluează necesarul pentru reînnoirea stocului minim și comunică verbal sau în scris administratorului propunerile de aprovizionare;

Sesizează din timp administratorul despre epuizarea stocurilor de alimente și produse din gestiune, precum și asupra altor probleme ce apar în exercitarea atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin; În colaborare cu medicul,

muncitorii calificați de la bucătărie și administratorul, întocmește, reactualizează și respectă Rețetarul centrului ;

Are obligația de a urmări și nota zilnic în grafic temperatura din frigidere și congelatoare;

Constituie garanție materială potrivit dispozițiilor legale;

Nu va primi sau elibera din gestiune bunuri care nu sunt însoțite de documente legale; eliberarea din magazie a bunurilor se face doar conform documentelor justificative aprobate;

Este obligat ca o dată pe săptămână să-și stabilească prin cântărire, măsurare sau numărare soldurile de materiale sau alimente existente și să le confrunte cu soldurile scriptice din fișele de magazie;

La încetarea activității sale este obligat să-și încheie la zi scriptele, stabilind stocurile la fiecare fel de materiale sau alimente;

Sesizează în timp util administratorul despre defecțiunile apărute în timpul funcționării instalațiilor de care răspunde;

Să apere patrimoniul centrului și să prevină orice sustragere de bunuri și să ia măsuri pentru evitarea degradării lor;

Păstrează și folosește în bune condiții inventarul obiectelor și materialelor ce îl are în primire;

Sesizează sau informează șeful de centru asupra neregulilor constatate în centru;

Arhivează documentele pe care le întocmește; Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;

Atribuțiile personalului de îngrijire:

Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

Efectuează zilnic curățenia a tuturor încăperilor din cele doua pavilioane ;

Pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare, oficiu alimentar;

Activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, băutul (aspiratul) covoarelor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;

Are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor 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; Gunoii va fi strâns în saci menajeri și depozitat selectiv în containere;

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

Sesizează personalul ierarhic superior la constatarea unor defecțiuni sau neajunsuri aparute în camere;

Are obligația să dovedească disponibilitate, corectitudine, devotament și respect față de beneficiari;

În contactul cu beneficiarii se adresează acestora cu respect și onestitate, evitând utilizarea unui limbaj discriminator și aducător de prejudicii demnității beneficiarilor, menținând o asistanță caldă, familiară; Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;

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

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

Respectă și aplică normele igienico-sanitare, de prevenire și stingerea incendiilor și de protecția muncii; Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare; La locul de muncă trebuie să respecte ordinea și disciplina;

Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;

Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru;

Atribuțiile șoferului:

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

aplicarea standardelor specifice activităților pe care le desfășoară și colaborarează cu administratorul și șeful de centru în vederea identificării principalelor riscuri ale activității;

Conduce autovehiculele pe care le are în primire și pentru care are permis valabil de conducere pentru categoria din care acestea fac parte;

Se ocupa de buna intretinere a autovehiculului in asa fel incat sa fie in stare de functionare;

Urmareste permanent economisirea de piese, combustibil, prin modul corect de exploatare a masinii; Anunta din timp defectele tehnice produse la masina;

Supravegheaza urcarea si coborarea persoanelor din autovehicul; nu are voie sa transporte alte persoane din afara institutiei fara aprobarea sefului de centru;

Raspunde material si penal de accidentele provocate cu masina in timpul conducerii;

Se ingrijeste de intocmirea formelor legale de circulatie pentru a nu intra sub incidenta legilor in vigoare;

Parcheaza masina la sediul unitatii si nu pleaca in cursa fara aprobarea conducerii si fara foaie de parcurs;

Completeaza foaia de parcurs la plecarea si sosirea din curse, face decontarea foilor de parcurs justificand carburantii consumati;

Nu vine la serviciu in stare de ebrietate si nu consuma bauturi alcoolice in timpul serviciului;

Nu foloseste masina in interes personal; Își însușește și respectă legislația în vigoare specifică activității proprii;

Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;

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

Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu; Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;

Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță asistentul medical aflat pe tură și șeful de centru în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);

Participă la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat și se preocupă ca toate avizele, autorizațiile personale specifice postului de lucru să fie vizate la zi în conformitate cu legislația în vigoare;

Atribuțiile muncitorului calificat – bucatarie

Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

Identifică principalele riscuri ale activităților pe care le desfășoară și le comunică șefului de centru, administratorului;

Raspunde de modul de indeplinire a tuturor activitatilor din blocul alimentar;;

Organizeaza si controleaza activitatea muncitorului necalificat de la bucatarie;

Pregătește hrana conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetarului existent, folosind integral alimentele primite conform listei zilnice;

Porționează și servește masa beneficiarilor, cu respectarea normelor de igienă în vigoare;

Primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;

Verifică cantitatea și calitatea alimentelor eliberate, conform listei zilnice de alimente, astfel încât să se poată realiza meniul prestabilit;

Interzice intrarea personalului neabilitat în spațiile de pregătire a mesei;

Păstrează probele de mâncare la frigider conform normelor igienico-sanitare în vigoare;

Este la curent cu normele igienico-sanitare în vigoare cu privire la prepararea, depozitarea și servirea alimentelor;

Respectă și se conformează oricăror alte observații, indicații, solicitări ale administratorului și medicului ;

Stabilește săptămânal meniul zilnic împreună cu administratorul, asistentul medical și reprezentantul beneficiarilor; Asigură dezinfecția vaselor conform normelor în vigoare;

Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;

Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc; Răspunde de întreaga cantitate de pâine primită în ziua respectivă;

Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitate.

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;

Atribuțiile muncitorului calificat – întreținere

Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin: aplicarea standardelor specifice activităților pe care le desfășoară și colaborarează cu administratorul și șeful de centru în vederea identificării principalelor riscuri ale activității;

Execută reparații de întreținere: schimbarea robinetilor, tevilor, geamurilor, vopsire, lacuire, schimbarea butucilor, clantelor, inlocuire/reparare bazin de apa wc, ghiuvete, refacere dulapuri, paturi, etc.

Verifica permanent și menține în stare de funcționare instalațiile sanitare și electrice;

Sesizează în timp util administratorul despre defecțiunile tehnice constatate și propune măsuri pentru remedierea lor; Își organizează activitatea de reparații și întreținere în funcție de prioritati;

Verifica zilnic locația destinată spălătoriei pentru a observa funcționarea mașinilor de spălat;

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

Relațiile se bazează pe corectitudine, colaborare, respect reciproc și solidaritate profesională;

Apără patrimoniul centrului și previne orice sustragere de bunuri și ia măsuri pentru evitarea degradării lor;

Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;

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

Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;

Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

În caz de îmbolnăvire, accident sau deces în familie se anunță șeful de centru în cel mai scurt timp posibil (maxim 24 ore);

Participă la instruirile și cursurile de perfecționare la care este convocat/delegat și se preocupă ca toate avizele, autorizațiile personale specifice postului de lucru să fie vizate la zi în conformitate cu legislația în vigoare;

Atribuțiile muncitorului calificat – fochist

Se implică în implementarea sistemului de control intern/managerial în centru, prin: aplicarea standardelor specifice activităților pe care le desfășoară și colaborarea cu administratorul și șeful de centru în vederea identificării principalelor riscuri ale activității;

Verifică instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare, electrice, gaz metan și anunță existența defecțiunilor administratorului și/sau șefului de centru;

Se îngrijeste și răspunde de buna funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare și de producere a apei calde menajere, remediind defecțiunile/executând reparații curente și lucrări de întreținere, în limitele de competență pe care le deține;

Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreținere și reparații curente;

Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea centrului;

Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea în centrala termică și în jurul acesteia,

Se îngrijeste de întreținerea în stare de curatenie a spațiilor exterioare (taiat iarba curte, front stradal, curățare zapada, etc);

În caz de calamități, avarii sau defecțiuni dacă este solicitat, are obligația de a se prezenta la locul de muncă în cel mai scurt timp posibil;

Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;

Își însușește și respectă legislația în vigoare specifică activității proprii;

Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă și protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;

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

Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, având obligația de a folosi integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;

Când lucrează în schimburi, nu părăsește serviciul la terminarea programului până la sosirea schimbului iar primirea se face după verificare și în scris prin procesul verbal de predare/primire;

Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

Atribuțiile spălătoresei:

Se implică în implementarea sistemului de control managerial intern în centru, prin: aplicarea procedurilor în mod corespunzător pentru activitățile pe care le realizează;

Asigura spălutul și calcatul întregului inventar moale aflat în Centru , atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;

Preia rufe murdare ale beneficiarilor și le eliberează spălate, călțate și împăturate;

Eliberează asternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;

Spală perdelele și draperiile ori de câte ori se face curățenie generală în unitate;

Calca rufe și le repară pe cele care necesită reparații;

Respectă normele igienico - sanitare în ceea ce privește circuitul rufelor murdare și a celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;

Manuiește cu simț de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi și în timp îndelungat. Activitatea trebuie să se desfășoare cu respectarea normelor de protecția muncii și cele de PSI;

Întreține spațiile în care își desfășoară activitatea în perfectă stare de curățenie și igienă;

Raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufe, starea mașinilor, nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;

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

Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare; Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu graficul de lucru și orarul stabilit, nepărăsind locul de muncă fără a anunța în prealabil și obligația de folosire integrală a timpului de lucru;

Comunicarea cu colegii se realizează într-o manieră civilizată, politicoasă pentru a evita conflictele; Furnizează numai informațiile ce nu încalcă declarația de confidențialitate;

Cunoaște modul de aplicare a tuturor măsurilor de protecția muncii și P.S.I.;

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.

9.CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI EDELWEISS CIACOVA

Adresa centrului: Ciacova, Str. Tudor Vladimirescu, nr. 20, Jud.Timiș, cod poștal 307110

Date de contact: Telefon/Fax 0256399516/0752136638, E-mail: alz.ciacova@yahoo.com

Numărul de posturi: 54

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulțe cu Dizabilități Edelweiss Ciacova”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș privind înființarea organizarea și reorganizarea Direcției

Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș nr. 210/29.09.2021, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, conform avizului de înființare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova prin reorganizarea Centrului pentru Persoane cu Handicap Suferinde de Maladia Alzheimer Ciacova, eliberat de ANPDCPA cu nr. 31886/ANPDCPA/DDPD/MI/MC/ 15.02.2021, cu sediul în localitatea Ciacova, strada Tudor Vladimirescu, nr. 20, județ Timiș. În caz de retragere a licenței de funcționare sau forță majoră, centrul deține planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social (anexa la ROF).

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/08.02.2019 privind aprobarea Standardelor specific minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” este înființat prin:

Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 210/29.09.2021 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate

prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” sunt:

- a) persoane care dețin certificat de încadrare în grad de handicap și sunt diagnosticate cu boala Alzheimer;
- b) au domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

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

- a) Pentru admiterea în centrele publice rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap din structura DGASPC Timiș, persoana cu handicap, familia ori reprezentantul legal al acesteia va depune la SMCPA din cadrul DGASPC Timiș, următoarele documente:

- CERERE de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore / curator) sau aparținător;
- copiile ACTELOR DE IDENTITATE ale persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);
- copiile certificatelor de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor de gradul I (soț/ soție, copii/ părinți), gradul II (frați/ surori);
- copia CERTIFICATULUI DE ÎNCADRARE ÎN GRAD DE HANDICAP și copia PROGRAMULUI INDIVIDUAL DE REABILITARE ȘI INTEGRARE SOCIALĂ; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C Timiș);
- copia DECIZIEI DE PENSIONARE și copia CUPONULUI DE PENSIE (recent) ale persoanei cu handicap / adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are niciun venit eliberată de Administrația Finanțelor Publice;
- copiile documentelor doveditoare a SITUAȚIEI LOCATIVE (CF/ contract de închiriere/ contract de vânzare-cumpărare) sau DECLARAȚIE SCRISĂ a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;
- raportul de ANCHETĂ SOCIALĂ (efectuat de primăria de domiciliu) – în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- DOVADA eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate – în original;
- SCRISOARE MEDICALĂ (medic de familie) – formular tipizat – în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- INVESTIGAȚII PARACLINICE:
 1. EXAMEN NEUROPSIHIC (neurolog/ psihiatru) – în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
 2. AVIZ PULMONAR emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
 3. EXAMEN COPROPARAZITOLOGIC (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- copia CARDULUI DE SĂNĂTATE;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- ANGAJAMENT DE PLATĂ a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- DECLARAȚIE SCRISĂ a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;
- copia hotărârii judecătorești de punere sub interdicție sau a dispoziției de numire tutore / curator – dacă este cazul.

b) Criterii de eligibilitatea ale beneficiarilor:

- o Persoană cu handicap, diagnosticată cu maladia Alzheimer,
- o Să posede certificat de încadrare în grad de handicap;
- o Să aibă domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

Modalitatea de rezolvare / soluționare a cererii

Orice persoană interesată de internarea într-un centru rezidențial din cadrul DGASPC Timiș poate solicita informații, cu privire la condiții, la conținutul dosarului de internare, de la sediul instituției, de la SMCPA - DGASPC Timiș.

Beneficiarii/reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul rezidențial.

În cazul aprobării admiterii în Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova, se emite o decizie, în care este menționată data de admitere a persoanei. Aceasta decizie este trimisă spre știința beneficiarului și/ sau reprezentantului legal, un exemplar rămâne la dosarul personal al beneficiarului care se află la Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova.

Costul mediu lunar de cheltuieli al serviciilor sociale este stabilit prin Hotărârea de Guvern nr. 978/2015 din 16 decembrie 2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului venitului lunar pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale și este prevăzut în anexă la Contractul pentru acordarea de servicii sociale în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova.

Contribuția beneficiarului pentru serviciile sociale primite este stabilită conform Ordinului nr. 1887 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora. Persoana/persoanele care participă la plata contribuției din partea beneficiarului, încheie Angajamente de plată. Angajamentele de plata privind beneficiarii serviciile sociale oferite în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova sunt completate și semnate în fața șefului de centru.

În baza deciziei și a stabilirii datei la care se prezintă persoana la centru, se procedează la primirea în unitate a asistatului. Începând cu această dată persoana admisă devine beneficiar al Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova.

Excepție:

În cazul în care după emiterea Deciziei de admitere, beneficiarul nu se prezintă la centru în termen de 15 zile calendaristice de la data înștiințării, fără a fi depus o cerere cu motivarea acestui fapt la registratură DGASPC Timiș, sau dacă prin cerere solicită anularea Deciziei, anunță decesul persoanei cu handicap sau refuză internarea, centrul are obligația să înștiințeze acest fapt directorul de resort. În acest caz, DGASPC Timiș emite o nouă decizie de încetare servicii.

Condiții de încetare a serviciilor

Încetarea serviciilor se realizează la cererea beneficiarilor, precum și în alte condiții cunoscute și acceptate de aceștia.

Decizia de sistare/încetare a serviciilor către beneficiar aparține:

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

Principalele situații în care se suspenda acordarea serviciilor, precum și modalitățile de intervenție sunt următoarele:

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

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

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

a) la cererea scrisă a beneficiarului care are 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, centru va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

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

d) centru nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) la expirarea termenului prevăzut în contract;

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

g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații centrul va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare

h) în caz de deces al beneficiarului.

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

La suspendarea/încetarea serviciilor, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova întocmește pentru fiecare beneficiar o Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în care se precizează: data ieșirii; motivele; locația în care se mută beneficiarul – un alt centru de asistență socială, locuința proprie; persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

- Pentru fiecare beneficiar, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova deține un dosar care conține:

- Fișa de evaluare

- Planul Personalizat

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

Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova asigură toate măsurile necesare pentru ca beneficiarul să părăsească centrul în condiții de securitate.

Centrul asigură comunicarea permanentă cu serviciul public de asistență socială. În caz de ieșire a beneficiarului din centru pe perioadă nedeterminată, centrul transmite, serviciului public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul sau rezidența beneficiarul, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

Centrul deține un registru de evidență a ieșirilor din centru în care se înscriu: datele de identificare ale beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor sau a dosarului personal al beneficiarului, 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.).

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” au următoarele obligații:

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

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. găzduire pe perioada nedeterminată;
 3. îngrijire personală;
 4. hrănire;
 5. asistență medicală permanentă;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. elaborează și utilizează materiale informative privind serviciile sociale;
 2. intervine în sensibilizarea comunității la nevoile specifice ale persoanelor cu handicap;
 3. activități de socializare cu participarea comunității, sau în comunitate;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. participarea la activități în comunitatea locală;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. monitorizarea serviciilor oferite;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. coordonare și monitorizare a tuturor activităților desfășurate;
 2. se realizează aprovizionarea centrului cu toate produsele necesare;

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova” funcționează cu un număr de 54 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean nr. 210/29.09.2021, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru: 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 39;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 14;
- d) voluntari

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- a) șef de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

(4) 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

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) instructor de ergoterapie (223003);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) medic medicină de familie (221108);
- g) psiholog (263411);

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

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate

Atribuțiile psihologului

1. asigură buna funcționare a cabinetului de psihologie și utilizează și păstrează testele de specialitate ale instituției, aparatura de specialitate și alte materiale necesare,
2. stabilește strategii și planuri de intervenție legate de examinările psihologice,
3. prelucrează și interpretează rezultatelor psihologice,
4. întocmește programe de intervenție psiho-educative individualizate în funcție de nevoile persoanei adulte cu handicap,
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,
6. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile medicului

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.
2. face zilnic vizită, examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire și indică măsurile necesare.
3. controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor, precum și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție.
4. asigură asistență medicală permanentă beneficiarilor pe care îi are în îngrijire și aplică tratamentul medical corespunzător.
5. întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;
6. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului medical

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

Atribuțiile infirmierei

1. îngrijește corespunzător beneficiarii aflați în centru, acoperind nevoile lor fizice, emoționale, educaționale și sociale conform planului de instruire;
2. supraveghează și răspunde de activitățile instructiv - educative ale asistaților pe toată durata serviciului;
3. participă la toate programele de instruire și întâlnirile de lucru inițiate și organizate de către psiholog sau șeful de centru ;
4. susține și introduce activitățile cerute de șeful de centru, conform strategiei programului;
5. pentru beneficiarii din grupă, pregătește zilnic activitățile educative, atât în sălile de activități cât și în spațiile libere din afara centrului ;
6. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului social

1. activează numai în interesul superior al persoanei adulte cu dizabilități;
2. efectuează anchetele sociale cu privire la situația persoanei adulte cu dizabilități;

3. apără drepturile asistaților prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioară ;
4. se implică în toate acțiunile întreprinse de cei competenți în protecția persoanei adulte cu dizabilități;
5. urmărește păstrarea secretului profesional și a confidențialității în legătură cu problematica serviciului;
6. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile kinetoterapeutului

1. efectuează programe de recuperare pentru beneficiarii cu dizabilități;
2. colaborează în direcția atingerii unui grad ridicat de recuperare cu specialiștii centrului;
3. își întocmește programul de activitate și-l supune aprobării șefului de centru;
4. ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului recuperatoriu;
5. sesizează imediat defecțiunile aparaturii de recuperare din dotare;
6. răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile instructorului de ergoterapie

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) funcționar administrativ, economic;
- c) casier, magaziner;
- d) paznic, personal pentru curățenie spații; spălătoreasă;
- e) șofer;
- f) muncitor calificat;
- g) muncitor necalificat.

Atribuțiile administratorului:

1. organizează și asigura buna întreținere a imobilelor, instalațiile sanitare, electricitate, instalațiile de apa, încălzire;
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;
3. asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul Centrului și ia măsuri de dezinfecție, dezinsecție și deratizare;
4. asigură și răspunde de ordinea și curățenia din interiorul clădirii și din curtea Centrului;
5. întreține în stare igienico-sanitară toate încăperile de depozitare a bunurilor;
6. sortează și aranjează în rafturi mărfurile în așa fel încât să se asigure o perfectă păstrare precum și posibilitatea de a fi inventariate și eliberate în minimul de timp;
7. urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifice, de ventilație, pentru asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor și materialelor;
8. ia măsuri de securizare a magaziiilor și locurilor de depozitare prin asigurarea încuietorilor;
9. eliberează din magazie materialele și alimentele numai pe baza actelor primare semnate și aprobate de persoanele autorizate, în cantitățile specificate în act.
10. organizează primirea și distribuirea materialelor necesare curățeniei urmărind folosirea rațională a acestora ținând cont de normele de consum specific;
11. organizează și asigură evacuarea gunoaielor din incinta Centrului, vidanajarea căminelor de canalizare și decantoarelor, iar pe timpul ierni ia măsuri de curățire a zăpezii;
12. repartizează munca pentru personalul din subordine;
13. verifică prezența la serviciu a personalului din subordine și se îngrijește ca acesta să fie dotat cu materiale de protecție conform normelor;
14. Ține evidența FAZ-urilor; răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din centru;

Atribuțiile magazinerului:

1. ține evidența corectă, clară și la zi a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar și activelor fixe pe locuri de folosință (registru mijloacelor fixe pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință), a bonurilor cantități fixe (BCF-uri), precum și a altor bunuri indiferent de natura lor; în caz de diferențe, întocmește cu ajutorul comisiei de recepție notele de recepție în care specifică acele diferențe;
2. 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.
3. asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;
4. efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și a procesului verbal aferent;
5. ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova;
6. ține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
7. 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 Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș.
8. participă la inventarierea bunurilor din folosință;
 9. asigură aplicarea și respectarea normelor PSI și implementează în centru, normele de protecție a muncii;
 10. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI, ROF și ROI al Centrului.
11. Atribuțiile inspectorului de specialitate:
12. 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;
 13. 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;
 14. întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
 15. înregistrează lunar în contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului și informează privind situația debitelor neîncasate la nivelul centrului.
 16. asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe (BCF –uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor în baza documentelor justificative legale;
 17. întocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget în termenele stabilite.
 18. verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoare alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează salariatul care întocmește listele de alimente pentru a lua măsurile ce se impun
 19. ține evidența cantitativ – valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri indiferent de natura lor;
 20. operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptive din fișele de magazie cu stocurile din balanțele :
 21. verifică propunerile de reformă prezentate de comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;
 22. Asigura activitatea de resurse umane la nivelul centrului, astfel : întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. pentru verificare și aprobare în vederea calculării drepturilor salariale, înregistrează în registre : cererile de concediu de odihnă, concedii de boală, concedii fără plată, evenimente deosebite ; întocmește situația lunară privind efectuarea concediilor de odihnă, transmite la D.G.A.S.P.C. documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat : concedii de boală, adeverințe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă, etc.
 23. Administrează dosarele de personal pentru salariații centrului, completând dosarele cu actele care intervin pe parcurs, distribuind salariaților documentele ce decurg din calitatea de salariat;
 24. întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;
 25. răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

26. colaborează cu Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C Timiș.

Atribuțiile îngrijitoarelor:

1. are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în clădirea și birourile aparținătoare centrului și în exteriorul acesteia;
2. 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;
3. activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;
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;
5. toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;
6. efectuarea curățeniei în zona exterioară aferentă clădirii în care își desfășoară activitatea;
7. gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;
8. 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;
9. ajută la servitul mesei și spălatul vaselor;
10. anunță orice defecțiune sau neajunsuri apărute în saloane;
11. are o atitudine corectă, plină de respect față de beneficiari;
12. participă la toate acțiunile colective din unitate;
13. răspunde de utilizarea rațională a bunurilor din inventar cât și a materialelor date în folosință;
14. răspunde de starea de igienă din saloane, coridoare, băi, scări;
15. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
16. respectă ROF și ROI al Centrului;

Atribuțiile spălătoresei:

1. asigură spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;
2. preia rufe murdare ale beneficiarilor și le eliberează spălate, cârpice, călcat;
3. eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
4. spală perdelele și draperiile ori de câte ori se face curățenie generală în unitate;
5. asigură echipamente de lucru pentru bucătărie și halatele personalului angajat, prin menținerea lor în perfectă stare de curățenie;
6. 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;
7. 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.

8. întreține spațiile în care își desfășoară activitatea în perfectă stare de curățenie și igienă;
9. raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufele, starea mașinilor, nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;
10. participă la toate acțiunile colective din unitate;
11. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
12. respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile șoferului:

1. este punctual la serviciu și gata de a intra în cursă la orice ora din zi;
2. ia în primire mașina și se ocupă de buna întreținere a acesteia în așa fel încât să fie în stare de funcționare;
3. urmărește permanent economisirea de piese, combustibil, prin modul corect de exploatare a mașinii;
4. scoate piese din magazie pe baza de bon; anunță din timp defectele tehnice produse la mașina;
5. răspunde material și penal de accidentele provocate cu mașina în timpul conducerii;
6. se îngrijește de întocmirea formelor legale de circulație pentru a nu intra sub incidența legilor în vigoare;
7. parchează mașina la sediul unității și nu pleacă în cursă fără aprobarea conducerii și fără foaie de parcurs;
8. face decontarea foilor de parcurs justificând carburanții consumați;
9. participă alături de ceilalți angajați la toate lucrările din unitate;
10. nu vine la serviciu în stare de ebrietate și nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului; nu folosește mașina în interes personal;
11. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
12. respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat – bucătărie :

1. răspunde de prepararea hranei respectând meniul, folosind integral alimentele primite conform listei zilnice;
2. răspunde de prepararea conservelor de legume și fructe pentru perioada de iarnă;
3. porționează hrană în mod egal pentru toți beneficiarii;
4. răspunde de menținerea în perfectă stare de curățenie a blocului alimentar și magaziei de alimente;
5. răspunde de menținerea în stare de curățenie a veselei întrebuințată în procesul de pregătire-preparare a hranei, utilajelor și sculele folosite, spațiilor de depozitare a acestora;
6. păstrează probele alimentare conform normelor legale;
7. participă la acțiunile colective din unitate;
8. răspunde de calitatea hranei preparate din Centru;

Atribuțiile muncitorului calificat – întreținere :

1. este direct răspunzător de bunurile din inventar, mijloacele și utilajele de lucru, utilizarea acestora cu respectarea normelor tehnice de folosință;

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;
3. întreține și repară mobilierul, feroneria;
4. sesizează în timp util administratorul despre defecțiunile tehnice constatate și propune măsuri pentru remedierea lor;
5. menține curățenia în curtea interioară a centrului;
6. participă alături de ceilalți angajați la toate acțiunile colective din unitate;
7. folosește integral timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
8. va purta, întotdeauna, echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
9. răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
10. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ; respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile muncitorului necalificat - bucătărie:

1. ține în perfectă stare de curățenie, pereții, pardoseala, mobilierul și inventarul moale din sectorul repartizat;
2. mătură zilnic spațiile din sectorul repartizat și spală pavimentul;
3. va întreține în perfectă stare de curățenie vesela beneficiarilor, vasele întrebuințate în procesul de pregătire-preparare a hranei, utilajele și sculele folosite precum și spațiile de depozitare a acestora;
4. se preocupă de întreținerea echipamentului de lucru din blocul alimentar;
5. participă la toate activitățile specifice blocului alimentar: curățat zarzavaturi, depunerea și conservarea legumelor și zarzavaturilor etc;
6. participă la acțiunile colective din Centru.
7. răspunde cu întregul personal din blocul alimentar de buna întreținere a inventarului din sectorul pe care-l deservește;
8. în lipsa bucătăresei prepararea hranei va intra în competența sa.
9. respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI; respectă ROF și ROI al Centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

- (1) în estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) bugetul local al județului Timiș;

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

- (1) În toate actele C.I.A.P.A.D. Edelweiss Ciacova se va folosi antetul – Consiliul Județean Timiș – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș – Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Edelweiss Ciacova, elemente inscripționate și pe stampila Centrului.
- (2) Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative din domeniul asistenței sociale și protecția copilului.

10.CENTRUL CĂMIN PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE JIMBOLIA

Număr de posturi :55

ARTICOLUL 1

Definiție

- (1)Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „**CĂMINUL PENTRU PERSOANE VÂRSTNICE JIMBOLIA**”, aprobat prin *Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 71/15.03.2022, privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș*, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, drepturile și obligațiile beneficiarilor, precum și condițiile de încetare a serviciilor acordate.
- (2)Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații căminului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia**, cod serviciu social 8730 CR-V-I, este înființat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0000183 din 11.12.2015, are sediul în Orașul Jimbolia, Str. Tudor Vladimirescu, Nr. 63-66, Județul Timiș, Tel: 0256360630, fax 0256360630, e-mail: caminvarstnici_jimbolia@yahoo.com

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

- (1)Scopul serviciului social **Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia** este îngrijirea și asistența socială în regim rezidențial a persoanelor vârstnice din județul Timiș, care necesită acest tip de servicii, prin asigurarea de condiții corespunzătoare de găzduire și de hrană, îngrijiri medicale, recuperare și readaptare, activități de ergoterapie și de petrecere a timpului liber, asistență socială și psihologică.
- (2)Serviciul se adresează persoanelor vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege, care se găsesc într-una dintre următoarele situații:
 - a) nu are familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - b) nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - c) nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
 - d) nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire specializată;
 - e) se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice sau psihice.
- (3)Misiunea centrului Cămin pentru Persoane Vârstnice este aceea de creștere a calității vieții persoanelor vârstnice din județul Timiș, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru beneficiari, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.
- (4)Centrul Cămin pentru Persoane Vârstnice Jimbolia urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a Asistenței Sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Hotărârea de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale precum și a altor acte normative aplicabile domeniului.
- (2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29/15.02.2019 a Ministerului Muncii și Justiției Sociale, pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale publicat în Monitorul Oficial Nr. 121 din 15 februarie 2019 - Anexa Nr. 1;
- (3) Serviciul social ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** este înființat prin *Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 71/15.03.2022, privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș;*

Organizarea și funcționarea serviciului social

Serviciul social ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** este organizat și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș va asigura coordonarea metodologică a activităților de specialitate desfășurate în cadrul Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, monitorizând, coordonând și controlând modul în care sunt acordate beneficiarilor următoarele servicii de profil:

- găzduire pe perioadă nedeterminată;
- asigurarea hranei;
- asistență medicală;
- îngrijire personală;
- supraveghere;
- consiliere de specialitate (psihologică, socială, etc.), informare și suport emoțional;
- integrare/reintegrare familială și socială;
- socializare și petrecerea timpului liber;
- servicii de recuperare/reabilitare.

Serviciul social ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** va gestiona în mod corespunzător fondul arhivistic și documentaristic constituit cu privire la beneficiarii acestui serviciu social, păstrând și utilizând în mod adecvat documentele de specialitate referitoare la situația socio-medicală a beneficiarilor, potrivit legii, sub directa supraveghere a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

- (1) Serviciul social ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2)Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul ***Căminului pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** sunt următoarele:

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

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale,

(1)Beneficiarii ai serviciilor sociale acordate în ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** sunt: persoane vârstnice, respectiv categoria de populație vulnerabilă cu nevoi particulare, datorită limitărilor fiziologice și fragilității caracteristice fenomenului de îmbătrânire.

- a) În ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** se internează, la cerere, persoanele vârstnice care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii sociale, singur sau cu familia, în limita locurilor disponibile în ordinea de prioritate stabilită de Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- b) În ***Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia*** se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în cămin după criterii de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale în vigoare. Vârstnicii care solicită servicii sunt evaluați pe baza Grilei de evaluare a persoanelor vârstnice, fiind încadrați într-un grad de dependență.
- c) ***Căminul pentru persoane vârstnice*** oferă servicii persoanelor vârstnice încadrate într-unul dintre următoarele grade de dependență:
 - **Gradul IA** – persoanele care și-au pierdut autonomia mentală, corporală, locomotorie, socială și pentru care este necesară prezența continuă a personalului de îngrijire;
 - **Gradul IB** – persoanele grabatare, lucide sau ale căror funcții mentale nu sunt în totalitate alterate și care necesită supraveghere și îngrijire medicală pentru marea

majoritate a activităților vieții curente, noapte și zi. Aceste persoane nu își pot efectua singure activitățile de bază de zi cu zi;

- **Gradul IC** – persoanele cu tulburări mentale grave (demente), care și-au conservat, în totalitate sau în mod semnificativ, facultățile locomotorii, precum și unele gesturi cotidiene pe care le efectuează numai stimulate.

Necesită o supraveghere permanentă, îngrijiri destinate tulburărilor de comportament, precum și îngrijiri regulate pentru unele dintre activitățile de igienă corporală;

- **Gradul IIA** – persoanele care și-au conservat autonomia mentală și parțială autonomia locomotorie, dar care necesită ajutor zilnic pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- **Gradul IIB** – persoanele care nu se pot mobiliza singure din poziția culcat în picioare, dar care, o dată ridicate, se pot deplasa în interiorul camerei de locuit și necesită ajutor parțial pentru unele dintre activitățile de bază ale vieții de zi cu zi;
- **Gradul IIC** – persoanele care nu au probleme locomotorii, dar care trebuie să fie ajutate pentru activitățile de igienă corporală și pentru activitățile instrumentale;
- **Gradul IIIA** – persoanele care se deplasează singure în interiorul locuinței, se alimentează și se îmbracă singure, dar care necesită un ajutor regulat pentru activitățile instrumentale ale vieții de zi cu zi; în situația în care aceste persoane sunt găzduite într-un cămin pentru persoane vârstnice ele sunt considerate independente;

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

1. În **Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia** pot fi instituționalizate persoanele vârstnice, care îndeplinesc următoarele condiții:
 - au domiciliul stabil/reședința în județul Timiș;
 - sunt considerate persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege;
 - nu au familie sau nu se află în întreținerea unei sau unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
 - nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
 - nu realizează venituri proprii sau veniturile lor ori ale susținătorilor legali nu sunt suficiente pentru asigurarea unui trai decent și mediu sigur de viață;
 - nu se pot gospodări singure sau necesită îngrijire specializată;
 - se află în imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire, datorită bolii ori stării fizice sau psihice;
 - se află în alte situații de urgență sau de necesitate, prevăzute de lege.

Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele **criterii de prioritate**:

- necesită îngrijire medicală permanentă deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu și poate fi asigurată în cămin;
 - nu se poate gospodări singură;
 - este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;
 - nu are locuință și nu realizează venituri proprii.
2. Persoanele care solicită instituționalizarea, se vor adresa Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș - Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.
 3. Documentația necesară admiterii este cea prevăzută în **Procedura privind admiterea/încetarea/suspendarea/respingerea persoanei vârstnice în/din Căminul pentru**

persoane Vârstnice Jimbolia, elaborată de Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, aprobată de Director Executiv Protecția Persoanelor Adulte. De asemenea admiterea în Cămin (etapele acesteia) se va (vor) derula conform procedurii sus menționate.

4. Dosarele de admitere în Căminul pentru persoane vârstnice Jimbolia din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș se înregistrează în cadrul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, prin programul de operare LOTUS, și vor conține următoarele documente:

Nr. crt.	Documentul	
1.	Cerere tip (original)	
2.	Cuponul de pensie din luna în care se depune cererea (copie)	
3.	Copie act de identitate (copie)	
4.	Copie decizie de pensionare (copie)	
5.	Certificat de naștere (copie)	
6.	Certificatul de căsătorie (copie)	
7.	Act deces soț/soție, după caz (copie)	
8.	Hotărâre definitivă de divorț, după caz (copie)	
9.	Actul de concesiune loc de înhumare, dacă există (copie)	
10.	Actele de identitate ale aparținătorilor de grad I (în copie)/membrului/membrilor de familie supus/supuși obligației de întreținere, conform <u>Codului civil</u> , în copie; după caz, cartea de identitate a reprezentantului legal/convențional, (copie)	
11.	Certificat de naștere/căsătorie ale aparținătorilor (copie)	
12.	Adeverințe de venit pe baza cărora să poată fi calculat venitul/membru de familie pentru fiecare descendent (original)	
13.	Adeverința de venit eliberată de administrația financiară pe anul financiar încheiat (original)	
14.	Adeverința de salariu (venituri asimilate salariilor) (original)	
15.	Dovada situației locative	
16.	Declarație pe proprie răspundere privind componența familiei respectiv lipsa susținătorilor legali, sau întreținători legali, după caz (original)	
17.	Copie după actul de curatelă/tutelă sau Declarație notarială împuternicire administrare bunuri	
18.	Ancheta socială (original)	
19.	Fișă de evaluare socio-medicală (original)	
20.	Plan de intervenție personalizat (original)	
21.	Examen coproparazitologic (original)	
22.	Examen coprobacteriologic (original)	
23.	Test HIV 1+2, antigene HVB, HVC (original)	
24.	VDRL sau RPR (original)	
25.	Interpretare Radioscopie pulmonară (original)	
26.	Adeverință medicală care să ateste antecedentele personale patologice și tratamentele urmate (original)	
27.	Adeverință medicală că nu suferă de boli infecto-contagioase și dermato-venerice (original)	
28.	Examen psihiatric însoțit de avizul medicului specialist că poate locui în colectivitate (original)	

5. După verificarea și înregistrarea dosarelor (în programul de operare LOTUS), de către personalul Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte, dosarele sunt transmise pe bază de borderou predare – primire secretarului Comisiei de admitere/ încetare/ suspendare/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia.

Comisia de admitere/ încetare/ suspendare/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia emite Decizia privind stabilirea măsurii de admitere respingere în Căminul pentru persoane vârstnice Jimbolia din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și

Protecția Copilului Timiș.

După emiterea Deciziei privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere în/ din centru, de către Comisia constituită în acest sens, se comunică Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte Decizia care stă la baza propunerii de Dispoziție de admitere/ respingere, care după ce obține viza Serviciului Juridic și Contencios, este înaintată Directorului General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, pentru semnare.

Ulterior dosarele și Dispoziția privind stabilirea măsurii de admitere/ respingere în/ din Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia, sunt predate pe bază de semnătură șefului de centru de către Serviciului Management de Caz pentru Persoane Adulte.

6. După aprobarea cererii prin Dispoziția de admitere, persoana vârstnică semnează contractul de furnizare a serviciilor sociale și angajamentul de plată a contribuției lunare de întreținere. Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere în sarcina persoanei vârstnice și/ sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată, semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.
7. Aceeași procedură se aplică și pentru semnarea contractului de furnizare a serviciilor sociale, în situația în care persoana vârstnică nu poate semna din pricina bolii, infirmității sau lipsei capacității de exercițiu, contractul fiind semnat de reprezentantul său legal, după caz, și/ sau de susținătorul legal, făcându-se precizarea corespunzătoare pe acesta.
8. Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în **Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia** se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale.
9. Persoanele vârstnice instituționalizate în Căminul pentru persoane vârstnice Jimbolia datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60% din valoarea veniturilor personale lunare, fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș.
10. În cazul susținătorilor legali cu obligație de întreținere, diferența de plată a contribuției lunare pentru persoana vârstnică îngrijită în cămin, se va calcula diferențiat, în funcție de veniturile nete pe membru de familie. Cotele procentuale se pot diminua astfel încât contribuția persoanei vârstnice cumulată cu cea a susținătorilor legali să nu depășească costul mediu lunar de întreținere aprobat.
11. Susținătorii legali vor acoperi din veniturile proprii contribuția lunară printr-un angajament de plată.
12. Persoanele vârstnice care nu au venituri și nici susținători legali nu datorează contribuție de întreținere, aceasta fiind asigurată din bugetul Județean potrivit art. 24 alin (2) din Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice.
13. Contribuția lunară este consemnată într-un **Angajament de plată** și se menționează consimțământul persoanei care urmează să achite contribuția lunară de întreținere, în condițiile creșterii cuantumului acesteia ca urmare a majorării nivelului veniturilor și a modificării costului mediu lunar de întreținere în cămin, precum și obligația de aducere la cunoștința conducerii căminului orice modificare intervenită în situația veniturilor personale sau ale familiei persoanei vârstnice îngrijite în cămin.
14. În luna ianuarie a fiecărui an, conducerea căminului prin compartimentul de resort (asistent social) va depune diligențe în vederea reînnoirii documentelor justificative care atestă veniturile beneficiarilor, precum și veniturile aparținătorilor legali ai beneficiarilor în vederea stabilirii venitului lunar/membru de familie pentru actualizarea contribuției lunare de întreținere.
15. Obligația de plată a contribuției lunare datorată de susținătorii legali se poate stabili și prin hotărâre judecătorească.

(3) Condiții de încetare a serviciilor.

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

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără **discriminare** pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Căminul pentru Persoane Vârstnice Jimbolia au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să 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.

11.CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI TOMEȘTI

Număr de posturi : 34

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești”, serviciu de tip rezidențial, aflat în structura organizatorică a DGASPC Timiș aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 71/15.03.2022, Anexa IV.10, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești” a fost inițial înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 232/02.11.2021 privind aprobarea înființării Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș

(3) 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, terți.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești ”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, cu sediul în localitatea Tomești, sat Colonia Fabricii nr. 10, județul Timiș. În caz de retargere a licenței de funcționare sau de forță majora, centrul deține planul de urgență în caz de retragere a licenței de funcționare/desființare a serviciului social (anexa la ROF).

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

(2) Standardul minim de calitate aplicabil – **Ordinul Nr. 82 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități emis de MMJS în data de 16.01.2019 și publicat în MO nr.100 bis din 08.02.2019**, în vigoare de la data de 07 februarie 2019.

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești ” a fost inițial înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 232/02.11.2021 privind aprobarea înființării Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

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

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

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

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești ” sunt:

- a) persoane adulte cu dizabilități care dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
- b) au domiciliul / reședința pe raza județului Timiș.

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

- a) Acte necesare:
 - Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar, respectiv reprezentant legal (în situația existenței unei hotărâri judecătorești de punere sub interdicție sau a unei dispoziții de numire tutore/curator) sau aparținător;
 - Copiile actelor de identitate al persoanei cu handicap și ale aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți), gradul II (frați/surori);
 - Copiile certificatelor de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorilor de gradul I (soț/soție, copii/părinți) și gradul II (frați/surori);
 - Copia certificatului de încadrare în grad de handicap și copia Planului individual de servicii; în cazul certificatelor emise în alt județ, se va prezenta și dovada efectuării transferului dosarului în județul Timiș (copia dispoziției de punere în plată în județul Timiș sau copia cuponului care atestă acordarea drepturilor bănești de către D.G.A.S.P.C. Timiș);
 - Copia deciziei de pensionare și copia cuponului de pensie (recent) ale persoanei cu handicap/adeverință conform căreia persoana cu handicap nu are nici un venit eliberată de către Administrația Finanțelor Publice;
 - Copiile documentelor doveditoare a situației locative (CF/contract de închiriere/contract de vânzare-cumpărare) sau declarația scrisă a persoanei care solicită admiterea conform căreia nu deține imobile în proprietate;

- Scrisoare medicală (medic de familie) - formular tipizat - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
- Copia cardului de sănătate;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - în original (cu o vechime nu mai mare de 6 luni);
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - în original;
- Investigații paraclinice:
 - Examen neuropsihic (neurolog/psihiatru) - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
 - Aviz pulmonar emis de către medicul specialist pneumolog prin care se atestă posibilitatea de a fi integrat în colectivitate - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni);
 - Examen coproparazitologic - în original (cu o vechime nu mai mare de 3 luni).
- Copie hotărâre judecătorească de punere sub interdicție (dispoziție de numire tutore/curator dacă este cazul);
- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către beneficiar (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- Angajament de plată a contribuției de întreținere semnat de către aparținătorul persoanei cu handicap care se angajează la plata contribuției de întreținere pentru persoana care solicită admiterea, în situația în care aceasta nu dispune de venituri (întocmit în 3 exemplare) – în original;
- Declarație scrisă a aparținătorului persoanei care solicită admiterea prin care se angajează la plata diferenței de sumă necesară pentru realizarea cuantumului integral al contribuției de întreținere, în situația în care aceasta nu dispune de venituri suficiente decât pentru acoperirea parțială a sumei datorate;

b) Criterii de eligibilitatea ale beneficiarilor:

- Persoane adulte cu dizabilități, având domiciliul pe raza județului Timiș;
- Persoane adulte cu dizabilități cu/fără aparținători, care dețin certificat de încadrare în grad de handicap;
- Persoane adulte cu dizabilități încadrate în grad de handicap care nu se pot îngriji la domiciliu și comunitatea locală nu are servicii adecvate pentru îngrijire.

Modalitatea de rezolvare/soluționare a cererii

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

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

Propunerea împreună cu dosarul solicitantului este transmisă către Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap 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 Handicap Timiș, spre soluționare.

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

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

Dispoziția cu privire la admiterea unui beneficiar în CIA Tomești aparține Directorului General al DGASPC Timiș în baza deciziei Comisiei de Evaluare Persoane Adulte cu Handicap Timiș și la propunerea favorabilă de admitere a Serviciului a Management de Caz pentru Persoane Adulte din cadrul DGASPC Timis.

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

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

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 handicap asistați în centre rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora se face prin ordin emis de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

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

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

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

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 CEPAH Timiș. În acest caz, CEPAH Timiș emite o nouă decizie de încetare servicii.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

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

Decizia de sistare/încetare a serviciilor către beneficiar aparține:

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

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

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

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;

3. În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;

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

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

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

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

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

d) Centrul nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

e) La expirarea termenului prevăzut în contract;

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

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

h) În caz de deces al beneficiarului.

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

La suspendarea/încetarea serviciilor, CIAPAD Tomești 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 lat centru de asistență socială, locuința proprie), persoana de contact care va putea da relații despre evoluția ulterioară a beneficiarului.

Pentru fiecare beneficiar, CIAPAD Tomești 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 Tomești. 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 Tomești.

CIAPAD Tomești 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.).

(4) Drepturile și obligațiile beneficiarilor

Beneficiarii Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare;

b) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;

c) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;

d) să beneficieze de serviciile prevăzute în contractul de furnizare servicii;

e) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale;

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor furnizate și primite;

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;

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

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

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

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

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

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

2. Găzduire;

3. Alimentație;

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

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

1. pune la dispoziția publicului materiale informative pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic (postări pe site-ul DGASPC Timiș, filme și fotografii de informare) în format accesibil (easy to read, Braille, CD video/audio) privind activitățile derulate și serviciile oferite;

2. facilitează, în baza unui program de vizită (cel puțin o zi/lună), accesul potențialilor beneficiari/reprezentanți legali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor;

3. utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau după caz, a reprezentanților legali, a familiilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite. Ghidul beneficiarului este oferit și explicat acestuia odată cu încheierea contractului de furnizare servicii;

4. elaborarea raportului anual de activitate și publicarea acestuia pe site-ul propriu al DGASPC Timiș.

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

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

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

3. centrul își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică;

4. centrul organizează, încurajează și sprijină beneficiarii să participe la activități cotidiene în scopul prezervării autonomiei funcționale și a unei vieți independente;

5. centrul pune la dispoziția beneficiarilor mijloace de comunicare cu membrii de familie și prietenii

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

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

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

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

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

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. monitorizarea serviciilor oferite;

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

1. încadrarea în bugetul alocat;

2. aprovizionarea conform contractelor încheiate;

3. eliberare materialelor conform alocațiilor stabilite;

4. asigurarea cu personal conform statului de funcții.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești ” funcționează cu un număr de 34 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Timiș nr. 71/15.03.2022 privind aprobarea structurii organizatorice a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, din care:

a) personal de conducere: Coordonator personal de specialitate - 1;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 22;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 11;

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: Coordonator personal de specialitate;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) 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

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

(1) Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social debutant(263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) tehnician asistență socială (341201);
- e) kinetoterapeut (226405);
- f) medic de medicina de familie (221108);
- g) psiholog debutant (263411);
- h) lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

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

Atribuțiile generale ale personalului de specialitate

Atribuțiile psihologului

- asigură buna funcționare a cabinetului de psihologie și utilizează și păstrează testele de specialitate ale instituției, aparatura de specialitate și alte materiale necesare,
- stabilește strategii și planuri de intervenție legate de examinările psihologice,
- prelucrează și interpretează rezultatelor psihologice,

➤ întocmește programe de intervenție psiho-educative individualizate în funcție de nevoile persoanei adulte cu handicap,

➤ este membru al echipei multidisciplinare pentru cunoașterea stadiului de dezvoltare a adultului, asigură desfășurarea programelor de stimulare la nivelul fiecărei vârste a fiecărui beneficiar,

➤ răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile medicului

➤ urmărește starea de sănătate și dezvoltare somatică a fiecărui asistat, prin examinări periodice întocmind fișele medicale și graficele de dezvoltare fizică pentru fiecare în parte.

➤ face zilnic vizită, examinează beneficiarii care prezintă semne de îmbolnăvire și indică măsurile necesare.

➤ controlează calitatea îngrijirilor și tratamentelor, precum și aplicarea măsurilor de igienă și dezinfecție.

➤ asigură asistență medicală permanentă beneficiarilor pe care îi are în îngrijire și aplică tratamentul medical corespunzător.

➤ întocmește corect și cu simț de răspundere documentele medicale, potrivit normelor legale;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului medical

➤ Participă alături de medic la examinarea asistaților în cadrul examinărilor de bilanț al stării de sănătate;

➤ Supraveghează beneficiarii cu afecțiuni cronice;

➤ Dimineața, verifică efectuarea toaletei personale și observă simptomele și starea asistaților (funcțiile vitale);

➤ Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al persoanelor adulte cu handicap;

➤ Isolează pe cei suspecți de boli transmisibile și anunță imediat medicul;

➤ Supraveghează starea de sănătate a beneficiarilor și igiena individuală, iar , în situații de urgență anunță medicul;

➤ Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitate (săli de mese, spălător , grupuri sanitare), aducând la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile infirmierei

- Îngrijește corespunzător beneficiarii aflați în centru, acoperind nevoile lor fizice, emoționale, educaționale și sociale conform planului de instruire;
- Supraveghează și răspunde de activitățile instructiv-educativ ale asistaților pe toată durata serviciului
- Participă la toate programele de instruire și întâlnirile de lucru inițiate și organizate de către psiholog sau șeful de centru ;
- Susține și introduce activitățile cerute de șeful de centru, conform strategiei programului ;
- Pentru beneficiarii din grupă, pregătește zilnic activitățile educative, atât în sălile de activități cât și în spațiile libere din afara centrului ;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile asistentului social

- Activează numai în interesul superior al persoanei adulte cu handicap;
- Efectuează anchetele sociale cu privire la situația persoanei adulte cu handicap;
- Apără drepturile asistaților prin urmărirea modului în care beneficiază de drepturile prevăzute de lege și de Regulamentul de Ordine Interioară;
- Se implică în toate acțiunile întreprinse de cei competenți în protecția persoanei adulte cu handicap;
- Urmărește păstrarea secretului profesional și a confidențialității în legătură cu problematica serviciului;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile kinetoterapeutului

- Efectuează programe de recuperare pentru beneficiarii cu dizabilități;
- Colaborează în direcția atingerii unui grad ridicat de recuperare cu specialiștii centrului ;
- Își întocmește programul de activitate și-l supune aprobării șefului de centru;
- Ia toate măsurile pentru evitarea oricărei accidentări în timpul desfășurării programului recuperatoriu;
- Sesizează imediat defecțiunile aparaturii de recuperare din dotare;
- Răspunde de respectarea fișei postului, programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Atribuțiile lucrătorului social

- Supraveghează și răspunde de activitățile instructive și de recuperare ale adulților cu handicap pe toată durata serviciului;
- Participă la programele de recuperare și întâlnirile de lucru inițiale organizate de psiholog sau șeful de centru;
- Susține și introduce activitățile cerute de psiholog sau șeful de centru conform strategiei programului;

➤ Pentru beneficiarii aflați la grupă, pregătește zilnic activitățile de recuperare din grupa sau spațiile libere din afara centrului;

➤ Răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) administrator;
- b) inspector de specialitate (economic);
- c) magaziner;
- d) personal pentru curățenie spații (îngrijitor curățenie);
- e) șofer;
- f) muncitor calificat (bucătărie);
- g) muncitor necalificat (bucătărie);
- h) fochist;
- i) spălătoreasă.

Atribuțiile administratorului:

➤ organizează și asigura buna întreținere a imobilelor, instalațiile sanitare, electricitate, instalațiile de apa, încălzire;

➤ se îngrijește ca toate spațiile să fie dotate cu utilaje de prevenire și stingere a incendiilor în termen și controlează permanent existența și buna întreținere a acestora;

➤ asigură și supraveghează starea igienico-sanitară din interiorul Centrului și ia măsuri de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;

➤ asigură și răspunde de ordinea și curățenia din interiorul clădirii și din curtea Centrului;

➤ întreține în stare igienico-sanitară toate încăperile de depozitare a bunurilor;

➤ urmărește buna funcționare a instalațiilor frigorifice, de ventilație, pentru asigurarea condițiilor de păstrare a alimentelor și materialelor;

- efectuează predarea deșeurilor de orice natură rezultate din casarea activelor fixe și scoaterea din uz a obiectelor de inventar, precum și urmărirea valorificării acestor deșeuri conform dispoziției emise în acest sens și a procesului verbal aferent;
- ia măsuri de securizare a magaziiilor și locurilor de depozitare prin asigurarea încuietorilor;
- organizează și asigură evacuarea gunoaielor din incinta Centrului, vidanjarea căminelor de canalizare și decantoarelor, iar pe timpul ierni ia măsuri de curățire a zăpezii;
- repartizează munca pentru personalul din subordine;
- verifică prezența la serviciu a personalului din subordine și se îngrijește ca acesta să fie dotat cu materiale de protecție conform normelor;
- ține evidența contractelor de utilități, a contractelor de servicii, a convențiilor și protocoalelor încheiate la nivelul centrului;
- ține evidența patrimoniului aflat în administrare sau în proprietatea D.G.A.S.P.C. Timiș, cu toate documentele aferente acestor obiective pentru Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Tomești ;
- 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 Serviciul Investiții și Achiziții Publice din cadrul D.G.A.S.P.C. Timiș.
- Ține evidența FAZ-urilor; răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din centru;

Atribuțiile magazinerului:

- ține evidența corectă, clară și la zi a materialelor, alimentelor, obiectelor de inventar și activelor fixe pe locuri de folosință (registru mijloacelor fixe pe locuri de folosință) și a obiectelor de inventar în folosință (prin întocmirea fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință), a bonurilor cantități fixe (BCF-uri), precum și a altor bunuri indiferent de natura lor; în caz de diferențe, întocmește cu ajutorul comisiei de recepție notele de recepție în care specifică acele diferențe;
- 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.
- organizează primirea și distribuirea materialelor necesare curățeniei urmărind folosirea rațională a acestora ținând cont de normele de consum specific;
- sortează și aranjează în rafturi mărfurile în așa fel încât să se asigure o perfectă păstrare precum și posibilitatea de a fi inventariate și eliberate în minimul de timp;
- asigură recepționarea, manipularea și depozitarea corespunzătoare a bunurilor;

- eliberează din magazie materialele și alimentele numai pe baza actelor primare semnate și aprobate de persoanele autorizate, în cantitățile specificate în act.
- participă la inventarierea bunurilor din folosință;
- asigură aplicarea și respectarea normelor PSI și implementează în centru, normele de protecție a muncii;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI, ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile inspectorului de specialitate:

- Asigură înregistrarea în contabilitate în ordine cronologică și sistematică a tuturor documentelor la nivelul centrului, păstrarea documentelor justificative, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare, precum și orice alte lucrări de planificare financiară la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
- înregistrează lunar în contabilitate contribuțiile de întreținere datorate și încasate pentru beneficiarii centrului și informează privind situația debitelor neîncasate la nivelul centrului.
- asigură înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe (BCF –uri), alte valori, precum și a oricăror altor bunuri, indiferent de natura lor în baza documentelor justificative legale;
- Intocmește documentația pentru plata facturilor pe care o depune la Serviciului Contabilitate, Financiar-Buget în termenele stabilite .
- verifică și înregistrează zilnic listele de alimente, calculând valoare alimentelor eliberate în vederea înlăturării depășirilor sau a unui consum de alimente sub nivelul alocațiilor de hrană, informează salariatul care întocmește listele de alimente pentru a lua măsurile ce se impun
- ține evidența cantitativ – valorică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazie și în folosință, alimentelor, materialelor de orice natură, medicamentelor și a materialelor sanitare, bonurilor cantități fixe, alte valori, precum și a oricăror altor bunuri indiferent de natura lor;
- operează bonurile de consum întocmite de magaziner, verifică și confruntă lunar stocurile scriptive din fișele de magazie cu stocurile din balanțele :
- verifică propunerile de reformă prezentate de comisia de declasare și casare a bunurilor aflate în administrarea operativă a unității;

➤ Asigura activitatea de resurse umane la nivelul centrului, astfel : întocmește pontajele lunare (foile colective de prezență) pentru personalul centrului pe care le transmite la D.G.A.S.P.C. 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. documente referitoare la salariații centrului privind calitatea de salariat : concedii de boală, adeverințe, avize exercitare profesii, acte de stare civilă, etc.

➤ Administrează dosarele de personal pentru salariații centrului, completând dosarele cu actele care intervin pe parcurs , distribuind salariaților documentele ce decurg din calitatea de salariat ;

➤ întocmește diferite situații pe linie financiar contabilă;

➤ răspunde de respectarea fișei postului, programul de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

➤ colaborează cu Serviciul Contabilitate al D.G.A.S.P.C Timiș.

Atribuțiile îngrijitoarelor:

➤ are ca sarcină principală efectuarea curățeniei zilnice în clădirea și birourile aparținătoare centrului și în exteriorul acesteia;

➤ pe toată durata programului, ori de câte ori este nevoie, va efectua curățenie în băi, săli de activități, holuri, toalete, dormitoare, oficiu alimentar, sala de mese;

➤ activitatea constă în măturatul, curățatul și spălatul pavimentelor, faianței, obiectelor sanitare, geamurilor, lustruirea mobilierului și a parchetului, ștergerea prafului în toate colțurile, șters de paianjeni, balustradelor, ușilor, tocurilor, întrerupătoarelor, lustrelor, tablourilor, etc.;

➤ are obligația de a folosi și utiliza, dezinfectantele încredințate pentru curățenie conform indicațiilor primite (concentrație, frecvența de folosire, obiectele de destinație) evitând un eventual accident, risipa prin folosire abuzivă sau irosirea prin nefolosirea corespunzătoare a respectivelor substanțe;

➤ toate ustensilele de curățenie cât și detergenții și dezinfectantele, vor fi ținute în loc sigur pentru a evita accesul beneficiarilor la acestea;

➤ efectuarea curățeniei în zona exterioară aferentă clădirii în care își desfășoară activitatea;

➤ gunoiul va fi strâns în saci menajeri și depozitat numai în containerele pentru gunoi;

➤ tot ceea ce reprezintă un pericol pentru beneficiari (ace de seringi, medicamente nefolosite, etc.) se vor strânge separat și se vor pune în ambalaje speciale pentru colectarea materialelor infecțioase și înțepătoare, pentru a împiedica accesul beneficiarilor la aceste materiale;

➤ ajută la servitul mesei și spălatul vaselor;

- anunță orice defecțiune sau neajunsuri apărute în saloane;
- are o atitudine corectă, plină de respect față de beneficiari;
- participă la toate acțiunile colective din unitate;
- răspunde de utilizarea rațională a bunurilor din inventar cât și a materialelor date în folosință;
- răspunde de starea de igienă din saloane, coridoare, băi, scări;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului;

Atribuțiile spălătoresei:

- asigură spălatul și călcatul întregului inventar moale aflat în centru, atât din inventarul unității cât și cele aparținând beneficiarilor;
- preia rufele murdare ale beneficiarilor și le eliberează spălate, cârpite, calcate;
- eliberează așternuturi curate și le spală pe cele folosite ori de câte ori este necesar;
- spală perdelele și draperiile ori de câte ori se face curățenie generală în unitate;
- asigură echipamente de lucru pentru bucătărie și halatele personalului angajat, prin menținerea lor în perfectă stare de curățenie;
- se îngrijește de respectarea normelor igienico - sanitare în ceea ce privește circuitul rufelor murdare și a celor spălate fiind interzisă depozitarea în comun a acestora;
- mănuieste cu simț de răspundere utilajele din dotare pentru a fi folosite în parametri maximi și în timp îndelungat. Activitatea trebuie să se desfășoare cu respectarea normelor de protecția muncii și cele de PSI.
- întreține spațiile în care își desfășoară activitatea în perfectă stare de curățenie și igiena;
- raportează administratorului orice eveniment deosebit privind rufele, starea mașinilor, nereguli ale instalațiilor electrice și de alimentare cu apă;
- participă la toate acțiunile colective din unitate;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile fochistului:

- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice asupra cazanelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora.

- Aplică norme de protecția muncii și prescripții tehnice, sesizează pericolele administratorului și aplică procedurile de urgență.

- Preia și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului (verifică instalațiile, aparatele la preluarea schimbului).

- Este prezent obligatoriu în sala cazanelor atâta timp cât cazanele sunt în stare de funcțiune.

- Verifică și supraveghează funcționarea cazanului și a instalațiilor anexe.

- Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice.

- Efectuează lucrări de întreținere (înlocuiește garnituri, robinete, vane) pentru a asigura buna funcționare a cazanului.

- Verifică zilnic înainte de pornirea cazanului parametrii de bază.

- Analizează defecțiunile apărute și adoptă măsuri de urgență pentru remedierea acestora, anunțând totodată și administratorul centrului.

- Execută operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.

- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare.

- Verifică corectitudinea parametrului aburului pe toată durata zilei.

- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte la cazanele cu abur din centrala termică, anunță administratorul eventualele defecțiuni și acționează la înlăturarea lor.

- Întocmește referatele de necesitate în ceea ce privește întreținerea și dotarea centralei termice a centrului împreună cu administratorul.

- Este obligat să oprească imediat cazanul din funcțiune atunci când:

- nivelul apei nu scade sub cel minim, fiind totuși vizibil prin vizorul sticlei de nivel și continuă să scadă deși cazanul este alimentat intens cu apă;

- nivelul apei nu se mai vede prin vizorul sticlei de nivel și nu reapare atunci când se închide robinetul care face legătura cu spațiul de abur al sticlei de nivel; în acest caz, nu este admis alimentarea cu apă;

- toate dispozitivele de alimentare cu apă sunt defecte;

- toate indicatoarele de nivel nu funcționează;

- la elementele cazanului, tambur, colectoare, camere de apă, țevi, plăci tubulare, cutii de foc și altele asemenea au apărut deformații, cu excepția deformațiilor la țevi care nu afectează siguranța în funcționare, fisuri sau crăpături, cu excepția fisurilor și crăpăturilor la țevi care nu afectează

siguranța în funcționare, scurgeri pe la îmbinările sudate și încălzirea la roșu a unei părți din peretele metalic;

➤ s-au produs crăpături care afectează siguranța în funcționare sau dărâmături la zidăria focarului sau a cazanului;

➤ combustibilul antrenat arde în canalele de gaze de ardere și temperatura acestor gaze crește anormal;

➤ sunt atinse limitele de declanșare prin protecția automată a cazanului, dar instalația de automatizare nu realizează declanșarea;

➤ a izbucnit un incendiu în sala cazanelor, care progresează rapid și nu poate fi stins;

➤ la stingerea accidentală a focului în camera de ardere.

➤ Operațiuni executate de fochist

- înlocuirea sticlelor de nivel, manometrelor, termometrelor defecte;
 - reparația robinetului de reținere cu ventil;
 - înlăturarea neetanșeităților de apă, abur și combustibil;
 - înlocuirea garniturilor defecte;
 - strângerea suruburilor, piulitor și prezoanelor slăbite;
 - întreținerea lagărelor de electromotoare, pompe, ventilatoare, exhaustoare, completarea sau înlocuirea uleiului la acestea;
 - ungerea lagărelor, clapei de aer de la ventilator;
 - curățirea în fiecare lună a filtrelor de combustibil;
 - curățirea arzătorului;
 - reparația izolațiilor defecte la cazan și conducte termice din sala de cazane;
 - curățirea cazanelor și a sălii de cazane;
 - analiza calitativă a apei și regenerarea filtrelor(împreună cu laborantul, dacă există) ;
 - alte lucrări prevăzute în instrucțiunile interne.
- Participa la cursuri de perfectionare a pregătirii profesionale, activ si eficient, efectuand cursuri si instructaje specifice – ISCIR, RSVTI, etc.
 - Se îngrijește ca legitimațiile să fie vizate la zi.

Atribuțiile șoferului:

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

Atribuțiile muncitorului calificat – bucătărie :

- răspunde de prepararea hranei respectând meniul, folosind integral alimentele primite conform listei zilnice;
- porționează hrană în mod egal pentru toți beneficiarii;
- răspunde de menținerea în perfectă stare de curățenie a blocului alimentar și magaziei de alimente;
- răspunde de menținerea în stare de curățenie a veselei întrebuințată în procesul de pregătire-preparare a hranei, utilajelor și sculele folosite, spațiilor de depozitare a acestora;
- păstrează probele alimentare conform normelor legale;
- participă la acțiunile colective din unitate;
- răspunde de calitatea hranei preparate din Centru;

- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile muncitorului calificat – întreținere :

- este direct răspunzător de bunurile din inventar, mijloacele și utilajele de lucru, utilizarea acestora cu respectarea normelor tehnice de folosință;
- menține în stare de funcționare instalațiile sanitare, termice iar la apariția oricărei defecțiuni ia măsuri urgente de remediere și de repunere în funcție în cel mai scurt timp;
- întreține și repară mobilierul, feroneria;
- sesizează în timp util administratorul despre defecțiunile tehnice constatate și propune măsuri pentru remedierea lor;
- menține curățenia în curtea interioară a centrului;
- participă alături de ceilalți angajați la toate acțiunile colective din unitate;
- folosește integral timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- va purta, întotdeauna, echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI ;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

Atribuțiile muncitorului necalificat - bucătărie:

- ține în perfectă stare de curățenie, pereții, pardoseala, mobilierul și inventarul moale din sectorul repartizat;
- mătură zilnic spațiile din sectorul repartizat și spală pavimentul;
- va întreține în perfectă stare de curățenie vesela beneficiarilor, vasele întrebuințate în procesul de pregătire-preparare a hranei, utilajele și sculele folosite precum și spațiile de depozitare a acestora;
- se preocupă de întreținerea echipamentului de lucru din blocul alimentar;
- participă la toate activitățile specifice blocului alimentar: curățat zarzavaturi, depunerea și conservarea legumelor și zarzavaturilor etc;

- participă la acțiunile colective din Centru.
- răspunde cu întregul personal din blocul alimentar de buna întreținere a inventarului din sectorul pe care-l deservește;
- în lipsa bucătăresei prepararea hranei va intra în competența sa.
- respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și PSI;
- respectă ROF și ROI al Centrului.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

a) bugetul local al județului Timiș;

ARTICOLUL 13

Dispoziții finale

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

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

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

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

(4) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților centrului sunt stabilite prin proceduri aprobate de conducerea DGASPC Timiș;

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

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

prin fișa postului

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

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

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

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

(11) În toate actele CIAPAD Tomești 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 Tomești, elemente inscripționate și pe stampila Centrului.

DIRECTOR GENERAL

Elena Carmen APOSTOL

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

PROTECȚIE SOCIALĂ

Bogo ANUCIN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

ECONOMIC

Daniel JULAN

**DIRECTOR EXECUTIV
PROTECȚIA DREPTURILOR COPIILOR**

Monica TRUȘCĂ

**DIRECTOR EXECUTIV
PROTECȚIA PERSOANELOR ADULTE**

Dana ILCĂU