

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr.37**  
**din 30 aprilie 2020**

**privind aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare ale serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale Crasna**

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 5498 din 23.04.2020 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 9862 din 23.04.2020 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile art.173 alin. (1) lit.a) coroborate cu cele ale alin.(2) lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentele de organizare și funcționare a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale Crasna, conform anexelor nr.1-2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea anexele nr. 8.1 și nr.8.2 ale Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 40 din 27 aprilie 2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și a serviciilor sociale furnizate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj

**PREȘEDINTE,**

**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează:**

**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Cosmin-Radu Vlaicu**

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**"Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna" din cadrul Complexului de Servicii Sociale**  
**Crasna**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 din cadrul Complexului de Servicii Sociale Crasna, subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj aprobat prin Hotararea Consiliului Județean Sălaj nr. \_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii 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.

(3) Este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilitati, în vederea mentinerii/dezvoltării potențialului personal.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1, cod serviciu social 8790-CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj din subordinea Consiliului Județean Sălaj, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. AF 00744, emis de MMPS, la data de 05.06.2014, licențiat conform Licenței de Funcționare Provizorie cu Nr.195 din data de 24.09.2015, fără personalitate juridică cu sediul în Loc. Crasna, Str. Ciucei, nr. 781/A, Jud. Sălaj.

(2) **Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna** funcționează cu o capacitate de 45 de locuri.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna are drept scop furnizarea sau asigurarea accesului persoanelor adulte cu dizabilitati pe o perioadă nedeterminată la găzduire, îngrijire (inclusiv paleativă), reabilitare, asistență socială și medicală, precum și consiliere socială și psihologică și promovarea relațiilor sociale.

În activitatea desfășurată va promova principiul calității și a îmbunătățirii continue a serviciilor furnizate, prin monitorizarea și evaluarea acestora și implicarea personalului, beneficiarilor, familiilor beneficiarilor și al partenerilor în acest proces în funcție de nevoile identificate.

Activitățile se vor focaliza pe:

-asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;

-asigură găzduire beneficiarilor în condiții de confort, siguranță și igienă.

Beneficiarii trăiesc în locații curate adaptate nevoilor lor, confortabile și sigure din punct de vedere al securității personale.

-asigură supravegherea stării de sănătate – beneficiarii primesc sprijin pentru îngrijirea stării de sănătate.

- asigură paza și securitatea beneficiarilor;
  - acordă servicii de recuperare sau reabilitare de calitate, realizate de personal specializat – beneficiarilor le sunt asigurate servicii personalizate de dezvoltare sau mentinere a a potentialului functional.
  - asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
  - asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
  - asigură intervenție de specialitate;
  - asigura mentinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive a beneficiarilor
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoingrijire
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodarie
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de interactiune
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de viata independenta
  - asigura asistenta si suport pentru luarea unei decizii
  - asigura sprijin pentru implicarea activa in viata sociala si civica a comunitatii
  - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse in planul personalizat de servicii;
  - urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului personalizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
  - asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către responsabil și manager de caz;
  - dezvoltă planul personalizat de servicii al beneficiarului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de beneficiar și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
  - oferă beneficiarilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
  - faciliteaza interactiunea beneficiarilor cu alte institutii, asociatie sau serviciu din comunitate conform nevoilor, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul personalizat de servicii;
  - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională. Beneficiarilor le sunt suspendate/incetate serviciile oferite în centrul rezidențial în condiții cunoscute și acceptate.
- În luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe beneficiari, centrul solicită și ia în considerare opiniile acestora, în raport cu vârsta și discernământul, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru beneficiar;
- incurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de discernământ;
  - asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate,
  - asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - oferă beneficiarilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice;
  - asigură beneficiarilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte și alte echipamente, materiale igienico sanitare în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecăruia;

- asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
- acordă beneficiarilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul Centrului prin personalul de specialitate, în condiții de supervizare din partea medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- asigură beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la menținerea și/sau dezvoltarea unei stări psihice optime, la dezvoltarea socială și emoțională a acestora;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii care părăsesc centrul fără aprobare;
- informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția beneficiarului imediat de la producerea evenimentului;
- asigură beneficiarilor condiții de locuit de bună calitate, decente
- asigură beneficiarilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor beneficiarilor;
- asigură măsuri de siguranța și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- elaborează procedura privind menținerea sanatații beneficiarilor, procedura privind admiterea beneficiarilor, procedura de suspendare/incetare serviciului social, procedura privind managementul situațiilor de risc, procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatarei, violentei și abuzului, procedura privind protecția împotriva torturii, și tratamentelor crude, inumane sau degradante, procedura privind asistenta stare terminală sau deces a beneficiarilor , procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor specifică beneficiarilor cărora li se adresează;
- intocmește registrul privind perfecționarea continuă a personalului, registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor, registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante
- intocmește fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, anagajamentele de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției, tine evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic, fișa de evaluare, planul personalizat, fișa de monitorizare, fișa beneficiarului, aplica chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/attitudini generale
- intocmește și aduce la cunoștința beneficiarilor Codul de etică
- DGASPC Salaj încheie contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme guvernamentale/nonguvernamentale pentru beneficiari
- instituie măsuri de prevenire a traficului și consumului de băuturi alcoolice și droguri;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C.

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

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

867/2015, Ordin MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, Ordinul MMJS nr. 1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati.

(2) Organizarea și funcționarea Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna este realizată în baza Hotărârii 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna este înființat conform Consiliului Județean Sălaj cu nr.133 din 28.11.2014 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna 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 obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna 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 neglijării, exploatarei, violentei și abuzului, protecția împotriva torutirii și tratamentelor crude, inumane sau degradante a beneficiarilor;

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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

J) 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;

K) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

L) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

M) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

N) 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;

O) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială și cu alte institutii, asociații sau servicii din comunitate conform nevoilor, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul personalizat de servicii;

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna sunt persoane adulte cu handicap de pe raza județului Sălaj aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale persoanelor adulte cu handicap și a misiunii/scopului centrului.

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

### **A. acte necesare:**

- Cerere pentru internare adresată către D.G.A.S.P.C. Sălaj.
- Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu
- Adeverința medicală de la medicul de familie
- Analize medicale (sânge, Rx pulmonar, coprologic)
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap însoțit de Planul individual de reabilitare, emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- copie după actele de identitate, carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie
- Cupon de pensie
- În cazul în care venitul persoanei care dorește internarea nu acoperă contribuția de întreținere și are aparținători legali care sunt obligați la plata contribuției, este necesar un Angajament de plată al acestora, pentru plata contribuției de întreținere.

**B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:** adulți cu handicap de pe raza județului Sălaj care nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medice datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihice, necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu

Cererile pentru internare împreună cu actele necesare internării menționate la art. 6 punctul 2. se depun la sediul D.G.A.S.P.C. Sălaj la Biroul Rezidențial Adulți care oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și a modului de lucru al echipei multidisciplinare și se realizează o evaluare inițială a situației acestuia atunci când este prezent, iar în cazul în care cererea este depusă de o altă persoană evaluarea se va realiza la domiciliul persoanei pentru care se solicită internarea. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acestuia. În urma interviului profesionistul propune admiterea persoanei cu dizabilitate în cadrul C.I.A nr. 1 Crasna, iar Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din subordinea Consiliului Județean Sălaj decide admiterea beneficiarului în centru, în baza unei Decizii de Internare semnată de membrii comisiei. În situații de urgență admiterea în centru se poate realiza prin Dispoziție dată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj. În situația în care cererea pentru internare este respinsă, solicitantul se poate adresa instanței judecătorești.

**C. Contractul de furnizare servicii** se încheie între beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia și D.G.A.S.P.C. Sălaj cu data admiterii în centru. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizor în baza modelului reglementat prin Ordinul 73/2005 MMPS.

**D. modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:** odată cu admiterea beneficiarului în centru se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii stabilindu-se contribuția în centru conform reglementărilor legale în vigoare. Cuantumul plății lunare datorată de beneficiar este reglementat prin Ordinul MMPS nr. 1087/2016.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- La cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului sau reprezentantului legal
- Transferul la o altă unitate de asistență socială
- Decesul beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna au următoarele drepturi:

- sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara nici o discriminare
- sa fie informati cu privire la drepturile sociale, serviciile primite precum si cu privire la situatiile

de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor

- sa li se comunice drepturile si obligatiile, in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- sa beneficieze de serviciile prevazute in contractul de furnizare servicii
- sa participe la procesul de luare al deciziilor in furnizarea serviciilor sociale
- sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate si primite
- sa li se garanteze intimitatea si demnitatea
- sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare
- sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite
- de a fi informați (ei și reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentant legali) în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiuni;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în centru;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hartuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
  - De a nu fi exploatați economic (abuzuri privind bani, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercită liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc. Conform legii;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între Centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a practica cultul religios ales;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea;
- de a nu desfășura activități lucrative împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Centru;
- de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- de a fi informați în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusive dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;



- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să aibă o ținută decentă;
- să nu consume alcool și substanțe toxice;
- să nu consume tutun în afara locurilor special amenajate;
- să cunoască și să respecte, în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PSI și SSM;
- să-și păstreze echipamentul și alte bunuri în stare bună;
- să folosească corect grupurile sanitare și să nu le distrugă;
- să respecte normele de igienă;
- este interzis să introducă în unitate băuturi alcoolice, droguri, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
- de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale;
- de a sesiza conducerea furnizorului de servicii în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic;
- să manifeste respect în relația cu profesionistul;
- să respecte prevederile contractului încheiat cu furnizorul de servicii
- să respecte programul de activitate al Centrului;
- să respecte planul de servicii, după caz, a planului individualizat de servicii;
- să anunțe din timp conducerea Centrului în situațiile în care este în imposibilitatea frecventării programului Centrului;
- să anunțe când dorește să fie învoit din unitate însoțit de un angajat al unității sau aparținător
- să păstreze curățenia, să respecte liniștea și nevoile celorlalți asistați;
- beneficiarii au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

#### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistența nr.1 Crasna sunt următoarele:

A) de furnizare a serviciilor sociale de interes public intrajudețean prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2.Găzduire pe perioadă nedeterminată
- 3.Alimentatie
- 4.Asistenta pentru sanatate
- 5.Consiliere psihologica/sociala
- 6.Abilitare si reabilitare
- 7.Ingrijire si asitenta
- 8.Deprinderi de viata independenta
- 9.Educatie/pregatire pentru munca
- 10.Asistenta suport pentru luarea unei decizii
- 11.Ingrijire si participare sociala si civica

B) de informare a beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților legali ai beneficiarilor,

D.G.A.S.P.C. Sălaj despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- întâlniri cu specialiștii cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor persoanelor instituționalizate;

- informarea asupra importanței păstrării legăturii cu familiile beneficiarilor;

- Informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație;

- elaborarea de rapoarte de activitate;

- evaluarea și planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarului;

- monitorizarea serviciilor planificate de către personalul de specialitate;

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 datorită deficienței care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- dezvoltă parteneriate și colaborări, conducerea instituției atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile sale.

- măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată cum ar fi: condiții de locuit, hrană, petrecerea timpului liber etc.

- sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de Etică a centrului;

- încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului

Realizează campanii de informare: calendare, afișe, pliante

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor

- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate

- va raporta lunar către D.G.A.S.P.C. SĂLAJ situația beneficiarilor de servicii sau ori de câte ori este solicitat

4. semestrial sau ori de câte ori se solicită situații către alte institutii publice

Planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii

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

- elaborarea bugetului anual pentru bună funcționare a centrului

- ține evidențe contabile privind operațiunile financiare

- ține evidența produselor/bunurilor achiziționate și asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate

Repartizează sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora

Administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.1 Crasna funcționează cu un număr de **40** posturi conform Hotărârii Consiliului Județean nr.23, din 31.03. 2020, din care:

A) posturi de conducere: **1**-șef centru 0.5, coordonator de specialitate 0.5

B) posturi de specialitate de îngrijire și asistență: **29** (asistent social 1, psiholog clinician practicant 1, kinetoterapeut 1, educator1, medic 1, asistenți medicali 4, instructor ergoterapie 1, infirmieri 19)

C) posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **10** (referent de specialitate 3, șofer 1, muncitor spălătorie 1, muncitor intretinere1, muncitor bucătar 3,ingrijitor 1).

(2) Pe serviciul social C.I.A. nr. 1 Crasna raportul angajat/beneficiar este de 1/0.88

(3) Raportul personal de specialitate/administrativ: 29/10, personalul de specialitate reprezentând 72.50% din total personal.

(4) Personalul administrativ, de întreținere și o parte din specialiști asigură servicii atât pentru C.I.A.

nr. 1 Crasna cât și pentru C.I.A. nr. 2 Crasna.

(5) În vederea respectării standardelor de calitate se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate.

### **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere:

#### **A) Șef de centru**

#### **B) Coordonator 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 bună 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 celelalte servicii subordonate D.G.A.S.P.C. Sălaj și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

R) alte atribuții prevăzute în standardul specific minim de calitate obligatoriu pentru serviciile sociale aplicabil.

#### **Atribuții șef centru:**

- Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității.

- Asigură conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Sălaj și Consiliul Județean Sălaj.

- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul unității.

- Apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine.

- Primește persoanele cu handicap care au fost repartizate de către Comisia de admitere și răspunde

de păstrarea documentelor acestora.

- Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.
- Aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității.
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale.
- Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.
- Coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare.
- Elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu aparținătorii beneficiarilor.
- Organizează activitatea personalului din unitate, asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine.
- Analizează și realizează rapoarte, face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite.
- Reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Sălaj, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și în limita mandatului acordat, înștiințând despre acestea conducerea Direcției.
- Gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.
- Utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat spre îmbunătățirea rezultatelor activității.
- Administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare.
- Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituțională.
- Elaborează proiectul instituțional.
- Elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres de către conducerea Direcției.

- Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității serviciilor oferite persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în acord cu obiectivele acesteia.

- Șeful centrului are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor și este răspunzător de personal sau, după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii.

## **B) Coordonator de Specialitate** cu următoarele atribuții:

- Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul beneficiarului de către personalul de specialitate.
- Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz conform metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat.
- Cunoaște și respectă conținutul ROI, ROF, Cod de Etică și procedurile existente în centru, se asigură că personalul de specialitate, beneficiarii și cei implicați în implementare cunosc conținutul ROI, ROF, Cod de Etică și procedurile existente în cadrul centrului.
- Monitorizează activitatea specialiștilor în procesul de evaluare/reevaluare periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens
- Se asigură că dosarul beneficiarului să conțină documente de admitere, adaptare, evaluare inițială și detaliată, existența Fisei de evaluare. Plan Personalizat, Fisa de monitorizare, Fisa beneficiarului, alte planuri prevăzute de legislație, rapoarte/monitorizări/evaluări, decizii de închiderea cazului etc.
- Se asigură de existența/întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale
- Supervizează activitatea personalului de specialitate.
- Îndeplinește alte atribuții însărcinate de către șeful centrului, conducerea D.G.A.S.P.C. Sălaj.

- Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.
  - Cunoaște și respectă normele PSI și SSM
  - Este membrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul serviciului în conformitate cu OMFP 946/2015.
  - Respectă și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități Legea 448/2006.
  - Cunoaște și implementează prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind la standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati
  - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
  - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
  - Colaborează cu întreg personalul centrului și serviciile DGASPC pentru rezolvarea problemelor apărute, în vederea optimizării activității;
  - Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
  - Cunoaște și respectă programul de lucru;
  - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- (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.

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

- (1) Personalul de specialitate este:
- A) asistent social (263501);
  - B) asistent medical generalist (325901)
  - C) infirmieră (532103)
  - D) instructor de ergoterapie (223003)
  - E) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)
  - F) kinetoterapeut (226405)
  - H) medic (221108)
  - I) psiholog (26341)
- (2) Atribuții ale personalului de specialitate:
- A) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - B) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
  - C) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - D) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - E) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - F) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - G) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**A) Asistentul Social (263501)** are următoarele atribuții:

- Participă la integrarea în colectiv a asistaților, la reintegrarea lor socială prin cercetarea problemelor de asistență socială și a mediului din care vine fiecare asistat, menținerea legăturii acestuia cu familia și societatea, în acest scop;
- Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin asistații care se internează în unitate, atât prin studierea dosarelor cât și prin menținerea permanentă a legăturii cu familia asistatului telefonic sau prin corespondența;
- Va ține legătura cu medicul de familie al asistatului și cu comisiile de expertiză pentru recuperarea capacității de muncă, pentru pensionarii de boală sau persoanele cu handicap;
- Prin relații directe și permanente cu personalul medical și ajutorător din unitate se informează și urmărește evoluția și comportamentul asistaților în relație cu ceilalți asistați și cu personalul unității și informează conducerea asupra decurgerii lucrurilor și aplică măsurile dispuse de aceasta;
- Participă la organizarea timpului liber al asistaților, se implică în activități și în atragerea de organizații, grupuri școlare și artistice pentru desfășurarea în unitate, în fața asistaților a unor programe culturale artistice;
- Urmărește comportamentul asistaților în afara unității, pe perioada învoierilor pentru mers la biserică, la cumpărături în localitate, în vizită la familia lor, aplică sau propune măsurile ce se impun și informează în permanență conducerea unității cu toate problemele care apar;
- Analizează cauzele devierii de la conduita corespunzătoare, aplică măsurile regulamentare din competența postului pe care îl ocupă sau propune conducerii unității măsurile care să asigure încadrarea asistaților în cerințele disciplinei interne și a normelor sociale;
- Transmite organelor financiar-teritoriale în a căror evidentă se află familia sau aparținătorul care este obligat legal la întreținerea asistatului, obligația de a suporta contribuția bănească corespunzătoare întreținerii asistatului dacă nu este suficientă pensia, urmărește confirmarea deschiderii debitului, întocmește și expediază corespondența necesară pentru primirea pensiei asistatului în unitate;
- Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și de ordine interioară al unității;
- Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte unități din sistem sau din afara sistemului;
- Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă sau orice alte însărcinări dispuse de conducerea unității.

**B) Asistent medical generalist (325901)** cu următoarele atribuții:

- Respectarea și promovează cu prioritate interesul superior al beneficiarului;
- Deschiderea către comunitate;
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- Respectarea demnității beneficiarului;
- Ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de particularitățile psiho-medicale și educative ale acestuia;
- Menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament;
- Promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
- Asigurarea unei îngrijiri speciale adaptată nevoilor beneficiarului care să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și a exploatarei beneficiarului;
- Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipele pluridisciplinare.

- Cultivă o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarul, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, prin:
  - Respectarea, în interacțiunea sa cu beneficiarul, a valorilor de bază ale unei relații parentale de calitate, delimitând clar rolul său de rolul aparținătorilor pentru a nu induce dependență beneficiarului pentru a facilita reintegrarea sau integrarea familială a acestuia;
  - Aplicarea procedurilor scrise ale serviciului privind relațiile dintre membrii personalului și beneficiari;
  - Cunoașterea particularităților psiho-medicale, de vârstă și a diferențelor individuale de conduită, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
  - Participarea, împreună cu beneficiarii, la stabilirea regulilor de comportament privind relația dintre membrii personalului și beneficiari, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului beneficiarilor bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
  - Abordarea relațiilor cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme.
  - Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor speciale de siguranță și prevenire a accidentelor.
  - Participă la elaborarea/implementarea și reevaluarea fișei de evaluare, planului personalizat (PP), fișa de monitorizare lunară existentă în dosarul social al fiecărui beneficiar, fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru următoarele aspecte:
    - Nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
    - Nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
    - Nevoile fizice și emoționale.
    - Urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
    - Urmărește dezvoltarea psihosomatică și psihomotorie a beneficiarilor;
    - Participă la actualizarea foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate a beneficiarilor;
    - Asigură internarea beneficiarilor în unități specializate, în caz de nevoie;
    - Acordă primul ajutor, asigură tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor;
    - Verifică din punct de vedere igienico-sanitar, organoleptic calitatea produselor alimentare precum și a preparatelor, și în caz de suspiciune, se trimite la laboratorul de specialitate D.S.P. sau D.S.V.S.A., după caz; produsele prevalate din preparatele alimentare se conservă în spații corespunzătoare 72 de ore;
    - Aplică măsurile privind asigurarea securității și a condițiilor igienico-sanitare de păstrare a medicamentelor și pentru sterilizarea instrumentului;
    - Utilizează corespunzător aparatura din dotare;
    - Asigură organizarea și funcționarea carantinei precum și aplicarea altor măsuri autoepidemice care se impun;
    - Controlează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, dormitoare, bucătărie, sala de mese, grupuri sanitare;
    - Participă la aplicarea activităților și măsurilor corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bună a beneficiarilor, respectiv:
      - Îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, de igienă și îngrijire personală;
      - Evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurrente și a situațiilor de urgență;
      - Tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice;
      - Urmărește programul de nutriție și dietă a beneficiarilor;
      - Supraveghează programul de veghe și odihnă a beneficiarilor;
      - Implementează programele de educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
      - Participă la programul de abilitare – reabilitare.
    - Participă alături de ceilalți specialiști la aplicarea activităților individualizate de abilitare/reabilitare ce au drept scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a beneficiarilor;
    - Promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, violență, tratament inuman sau degradant, astfel:
      - Cunoaște procedurile scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și

soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarilor întocmite în baza legislației în vigoare;

- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a celorlalți beneficiari sau a unor persoane din afară;
- Are obligația de a de a înștiința șeful de Centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare, violența a beneficiarului în cadrul serviciului sau în afară;
- Are obligația de a înștiința imediat șeful de Centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare, violența a beneficiarului în care sunt implicați alți membri ai personalului.
- Respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens angajamente de confidențialitate;
- Participă la programe de formare profesională;
- Cunoaște și respectă actele normative în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarilor;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției; Regulamentul de Ordine interioară;
- Respectă normele de protecție a muncii și PSI
- Participă, individual sau în echipă, la ședințele de supervizare asigurate de către șeful de Centru sau de către un alt specialist cu atribuții de supervizare;
- Își organizează activitatea utilizând eficient timpul;
- Efectuează îngrijiri de natură preventivă, curativă și recuperatorie a persoanei și comunității în limita competenței sale;
- Răspunde de corectă înregistrare a datelor în evidențele primare;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea efectuării tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic și asigură îngrijirile ce se impun;
- Semnalizează în scris cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Depistează bolnavi cu afecțiuni infecto-contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice;
- Intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- Participă la protejarea mediului ambiant, alături de alte categorii de persoane;
- Îndeplinește conform competențelor, responsabilităților și deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Stabilește obiectivele privind prevenirea, menținerea și recuperarea sănătății
- Respecta planificarea lunara
- Nu are voie să doarmă în timpul serviciului;
- Este membru al Ordinului Asistenților Medicali și a Moașelor din România;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Complexului de Servicii Sociale - Crasna sau DGASPC Sălaj.
- Este membru al grupului de lucru privind implementarea SCM în cadrul C.S.S. Crasna.



**C) Infirmieră (532103)** cu următoarele sarcini și atribuții:

- Să cunoască prepararea și utilizarea soluțiilor dezinfectante;
- Asigură și răspunde de dezinfecția zilnică a saloanelor, mobilierului;
- Răspunde de respectarea igienei personale a fiecărui asistat;
- Primește și distribuie hrana cu respectarea regulilor de igienă și în cantitățile eliberate de la bucătărie pentru fiecare asistat;
- Participă efectiv la servirea meselor de către asistați;
- Hrănește asistații care nu se pot alimenta singuri;
- Participă la formarea deprinderilor igienice și de autonomie personală;
- Răspunde pe bază de inventar de: lenjeria de pat, lenjeria, îmbrăcămintea, încălțăminte, vesela și tacâmurile asistaților;
- Răspunde direct de integritatea corporală a fiecărui asistat;
- Informează personalul medico-sanitar despre modificările survenite în starea de sănătate a asistaților și supraveghează cu atenție asistații bolnavi;
- Răspunde direct de respectarea programului zilnic al asistaților;
- Are obligația de a asigura o înfățișare demnă fiecărui asistat și un aspect decent în ceea ce privește îmbrăcămintea pentru fiecare asistat;
- Răspunde direct de supravegherea și securitatea asistaților;
- Nu are voie să doarmă în timpul serviciului;
- Cunoaște și respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor, fiind primele care evacuează asistații în caz de incendiu;
- Spală și dezinfectează vasele după fiecare masă servită;
- Nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea șefilor ierarhici și fără să asigure supravegherea asistaților;
- La terminarea serviciului va întocmi împreună cu schimbul un proces verbal în care se vor menționa toate modificările survenite în viața asistaților.
- Înlocuiește și transportă rufăria murdară în condiții igienice, le predă la spălătorie și preia rufăria curată
- Execută orice alte sarcini primite de la medic, asistenta medicală, conducerea unității;
- Respectă întocmai graficul de lucru și graficul pentru efectuarea concediului de odihnă;
- Cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- Are obligativitatea de a identifica și evalua riscurile la locul de muncă;
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale
- Programul de lucru se realizează conform planificării lunare în ture de 12 ore.

**D) Instructor de ergoterapie (223003)** are următoarele sarcini și atribuții:

- Asigură din Programul de Recuperare al fiecărui beneficiar activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire) în vederea creșterii nivelului de autonomie.
- Încurajează, sprijină beneficiarii să manifeste inițiativa să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene fiind luate măsuri pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
- Organizează activități de ergoterapie stabilind programul și condițiile de funcționare în raport cu posibilitățile fiecărui beneficiar cu respectarea normelor de protecție și igiena muncii.
- Contribuie la asigurarea condițiilor pentru activitate de socializare și petrecere a timpului liber în incinta unității sau în comunitate.
- Instructorul de Ergoterapie trebuie să cunoască particularitățile legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia, trebuie să aibă abilități empatice și de comunicare.

-Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

E) **Educator (263508)** următoarele: - conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

- Este desemnat persoană de referință pentru beneficiar și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

- Prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;

- Menține permanent legătura cu familia beneficiarului împreună cu ceilalți membrii din echipa multidisciplinară, discută situația fiecărui beneficiar.

- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Fisei de evaluare, Planului personalizat, Fisei de monitorizare, Fisa beneficiarului și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului, stabilește nevoile de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viața independentă.

- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea înținerii a comunicării între beneficiari

- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică beneficiarii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

- Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu aparținătorii, cu ceilalți beneficiari din instituție, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea serviciilor

- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

- Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații de căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarilor, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea fiecărui beneficiar și folosește formula de adresare preferată de acesta

- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul fiecărui caz în parte, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu beneficiarii.

- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să formeze la beneficiar simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția adultului cu dizabilități.

- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar.

- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**F) Kinetoterapeut (226405) are următoarele atribuții:**

- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al beneficiarului de servicii sociale
- Deschiderea către comunitate
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea
- Asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor
- Respectarea demnității beneficiarilor
- Ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare acesteia, ținându-se cont de particularitățile psiho-medicale și educative ale acestuia
- Menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu familia acestuia, precum și cu alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament
- Promovarea unui model de îngrijire a beneficiarului, care să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială
- Asigurarea protecției împotriva abuzului, exploatării violentei beneficiarului
- Asigurarea unei intervenții profesionale
- Cultivă o relație firească, bazată pe sinceritate și respect, cu beneficiarul răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, prin:
- Aplicarea procedurilor scrise ale serviciului privind relațiile dintre membrii personalului și beneficiari
- Cunoașterea particularităților medicale, de vârstă și a diferențelor individuale ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia
- Participarea împreună cu beneficiarul la stabilirea regulilor de comportament privind relația dintre personal și beneficiar, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului beneficiarilor, respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- Abordarea relațiilor cu beneficiarul în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor speciale de siguranță și prevenire a accidentelor
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea Fisei de evaluare, planului personalizat (PP), Fisa de monitorizare, Fisa beneficiarului și a programelor împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare pentru următoarele aspecte:
- Nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
- Nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării
- Nevoile fizice și emoționale;
- Pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist, evaluează funcțional aparatul mioartrokinetic, alcătuiește fișa de evaluare și evoluție funcțională;
- Concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară;
- Evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic;
- Promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, violență, tratament inuman sau degradant, astfel;
- Cunoaște procedurile scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
- Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a celorlalți beneficiari sau a unor persoane din afară;
- Are obligația de a semnala și de a înștiința șeful de centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare, exploatare, violență, tortura și tratamente crude, inumane sau degradante a beneficiarului în cadrul serviciului sau în afară;
- Respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari semnând în acest sens un angajament de confidențialitate.
- Participă la programe de perfecționare și formare profesională
- Cunoaște și respectă actele normative în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarilor
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului, și Regulamentul de Ordine Internă

- Respectă normele de protecție a muncii și PSI
- Participă individual sau în echipă la ședințele de supervizare asigurate de către șeful de centru sau de către un alt specialist cu atribuții de supervizare;
- Identifică și evaluează riscurile la locul de muncă
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru;

#### **H) Medic (221108) are următoarele atribuții:**

- Respectă principiile care stau la baza activității Centrului de Ingrijire și Asistență nr.1 Crasna costând în:
- Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al adultului
- Deschiderea către comunitate
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea
- Asistarea realizarea și exercitarea drepturilor lor
- Respectarea demnității adultului cu dizabilități
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor speciale de siguranță și prevenire a accidentelor
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului individual pentru următoarele aspecte:
  - Nevoile de sănătate și promovare a sănătății
  - Nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării
  - Nevoile fizice și emoționale
  - Urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
  - Urmărește dezvoltarea psihosomatică și psihomotorie a beneficiarilor;
  - Actualizează foile de observație și de evoluție a stării de sănătate a beneficiarilor
  - Asigură internarea beneficiarilor în unități sanitare specializate, în caz de nevoie;
  - Supervizează acordarea primului ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor;
  - Participă la stabilirea meniurilor, astfel încât să se asigure asistaților o alimentație echilibrată în conformitate cu preferințele exprimate și cu nevoile biologice ale fiecărei vârste;
  - Întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
  - Stabilește măsurile privind asigurarea securității și a condițiilor igienico sanitare de păstrare a medicamentelor și pentru sterilizarea instrumentarului;
  - Controlează utilizarea și întreținerea aparaturii din dotare;
  - Răspunde de organizarea și funcționarea carantinei precum și de aplicarea altor măsuri autoepidemice care se impun;
  - Controlează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, dormitoare, bucătărie, sala de mese, grupuri sanitare.
  - Respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuția și administrarea medicamentelor
  - Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului
  - Respectă normele de protecție a muncii și PSI
  - Participă individual sau în echipă la ședințele de supervizare asigurate de către șeful de centru sau de către un alt specialist cu atribuții de supervizare
  - Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, conducerea C.I.A. nr.1

#### **I) Psiholog (263411) cu următoarele atribuții:**

- Examinează fiecare beneficiar stabilind nivelul dezvoltării psihice, trăsăturile caracteristice;
- Revaluează periodic starea de progres sau regres a beneficiarului de servicii sociale în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și modifică după caz planul personalizat de intervenție;
- Completează componența psihologică din planul personalizat de intervenții cu recomandări de recuperare/reabilitare a beneficiarilor de servicii sociale, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare individ.
- Observă comportamentul pe tot parcursul zilei (la toate activitățile desfășurate de beneficiari și notează în fișa de observație a beneficiarului constatările făcute;
- Implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și/sau dezadaptate;
- Realizează consilierea individuală și de grup a beneficiarilor în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate
- Respectă codul deontologic al profesiei;
- Respectă personalitatea fiecărui beneficiar în parte asigurând confortul psihic necesar, examinări psihologice;
- Organizează programul de viață al beneficiarilor pe grupe de vârstă și particularități psihoindividuale desfășurând activități care să se bazeze pe inițiativa beneficiarilor;
- Elaborează și coordonează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale comportamentale și a fenomenelor de inadaptare la mediul social;
- Acordă sprijin psihologic familiei ajutând-o să descopere modalitățile de relaționare și comunicare cu beneficiarul; ajută beneficiarul în alegerea unui traseu social și profesional adecvat capacităților și preferințelor sale;
- Respectă și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în Legislația cu privire la drepturile persoanelor cu Handicap;
- Desfășoară consiliere și training, asigură cunoașterea și respectarea cadrului normativ drept de protecție socială în general, și în special cel de protecție al persoanele adulte cu handicap;
- Își însușește și aplică R.O.F. și R.O.I. al centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Handicap
- Participă alături de specialiștii de la centru la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui beneficiar de Servicii Sociale;
- Manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de beneficiari
- Urmărește modul în care se respectă drepturile beneficiarilor în limitele și structura necesară informând șeful centrului despre neajunsurile existente;
- Realizează consilierea și pregătirea beneficiarilor premergători unor măsuri de protecție (transfer reintegrare familială, încredințare și reintegrare profesională și socială);
- Colaborează cu întreg personalul centrului și serviciile DGASPC pentru rezolvarea problemelor apărute, în vederea optimizării activității;
- Participă la realizarea planului personalizat, fișa de evaluare, fișa de monitorizare, fișa beneficiarului de intervenții în echipa multidisciplinară;
- Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate la locul de muncă;
- Este responsabil de caz pentru beneficiarii cu probleme preponderent de natură psihologică;
- Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
- Răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea centrului.
- Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
- Cunoaște și respectă programul de lucru;
- Este membru al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul C.S.S. Crasna, în conformitate cu OMFP 946/2005.

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

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare ambelor servicii sociale: aprovizionare, mentenanță, achiziții, contabilitate fiind asigurate de personal administrativ - economic după cum urmează:

**A) Administrator (515104) cu următoarele atribuții:**

- Rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe sectoare și oameni, răspunzând de evidența sa;
- Urmărește executarea contractelor încheiate cu furnizorii, apa, electricitatea, încălzire, alimente;
- Face parte din comisia de recepție, de clasare și declasare a bunurilor;
- Administrează unitatea asigurând întreținerea curățeniei și repararea defecțiunilor apărute;
- Răspunde de iluminatul și încălzirea unităților, de securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- Întocmește pentru fiecare zi FAZ și ordinele de deplasare
- Pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și alte bunuri necesare Centrului;
- Face propuneri pentru alcătuirea meniurilor pe care le supune spre aprobare;
- Urmărește păstrarea și îngrijirea echipamentelor asistaților;
- Îl înlocuiește pe magazioner în lipsa acestuia;
- Prezintă zilnic documentele necesare contabilului;
- Prelucrează normele de protecția muncii pentru toți angajații și completează fișele NTS cu data instructajelor.
- Este cadru tehnic PSI, prelucrează normele de securitate la incendii pentru toți angajații și completează carnetele de instructaj.
- Prezintă spre aprobare și vizare referate de necesitate după care poate să efectueze aprovizionarea în funcție de disponibilitățile financiare;
- Răspunde de PSI, DSVSA, DSP, protecția și inspecția muncii, realizează documentație pentru APM, apele române, deșeuri menajere, salubritate, garda de mediu etc.
- În vederea respectării dispozițiilor legale în vigoare, aprovizionarea unității se va face ritmic avându-se grijă să nu se creeze stocuri supranormative, fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- Colaborează cu întreg personalul unității având în vedere bunul mers al lucrurilor;
- Cunoaște misiunea unității;
- Indeplinește și alte atribuții date de către conducerea centrului

**B) Referent de specialitate (contabil-331302) cu următoarele atribuții:**

- Asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiar contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură desfășurarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor anuale, semestriale și trimestriale;
- Angajează prin semnătură unitatea, alături de șeful de centru, în toate operațiunile patrimoniale;
- Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar contabil cu privire la controlul financiar preventiv și asigură integritatea patrimoniului;
- Are control de viză CFP;
- Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;

- Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește respectarea lor;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- Îndeplinește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- Răspunde de aplicarea în tocmai a dispozițiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale, conform legii;
- Întocmește note contabile pentru furnizor;
- Întocmește ordine de plată și ordonanțări de plată;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei și conținutului;
- Verifică lunar casieria unității și statele de plată;
- Ține evidența analitică a furnizorilor;
- Efectuează controalele medicale periodice;
- Anunță telefonic sau prin alte mijloace, imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai instituției;
- Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- Este numit prin dispoziție arhivar al unității
- Cunoaște și respectă ROI și ROF, codul etic și procedurile de lucru specifice activității
- Respectă normele de securitate, participă la instructajul periodic în domeniul protecției muncii și PSI;
- Este membru a grupului de lucru privind activitatea de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul C.S.S. Crasna, în conformitate cu OMFP 946/2005
- Identifică și evaluează riscurile la locul de muncă
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale
- Execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Îndeplinește și atribuțiile de arhivar al instituției

**C) Casier - magazioner (523003) prezintă următoarele atribuții:**

- Având în vedere prevederile Legii 22/1969, Hoț. nr. 2230/1969, Legea contabilității nr. 82/1991 privind gestionarea bunurilor și circuitul intern al documentelor primare gestionarul trebuie să respecte următoarele reguli:
- Recepția bunurilor ce se primesc în unitate se va face în condițiile stabilite prin Regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor;
- Bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factură, aviz de recepție, bon de transfer);
- Gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să anunțe comisia de recepție împreună cu care să controleze dacă bunurile primite corespund cu datele înscrise în documentele justificative însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor după care întocmește recepția, care trebuie să fie semnată de comisie;
- Eliberarea bunurilor de magazie se va face de către gestionar în cantitatea, calitatea și normativele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare pe baza documentelor justificative de eliberare la care se întocmește bon de consum, de transfer, lista zilnică de alimente;
- După eliberarea bunurilor, gestionarul semnează pe actele justificative de predare, iar persoana care primește semnează de primire;

- Gestionarul este obligat să completeze actele de primire la operațiile din gestiune ca să se înregistreze în evidență tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- Actele de primire și eliberare a bunurilor se predau de gestionar la compartimentul contabilitate după completarea lor;
- Evidența tehnico-operativă se ține de către gestionar cu ajutorul fișelor de magazie care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;
- Înregistrarea fișelor de magazie a intrărilor și a ieșirilor de bunuri se face zilnic pe baza documentelor justificative;
- Gestionarul este obligat să verifice cel puțin o dată pe lună stocurile din fișele de magazie cu stocurile existente faptice la locurile de depozitare;
- Lunar se va face verificarea între fișele de magazie și evidență analitică din contabilitate;
- Magazionerul îl ajută pe administrator în activitate și îl înlocuiește în caz de absență;
- Se îngrijește de bună păstrare a materialelor, cazarmamentului și echipamentului, al alimentelor aflate în gestiune;
- Se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, prevăzute de lege;
- Urmărește funcționarea optimă a frigiderelor, conduce la zi graficul de temperatură;
- Asigură ordinea și igiena în spațiile de depozitare;
- Participă activ la perfecționare, respectă regulamentul de organizare și funcționare, cunoaște și respectă codul etic, cunoaște misiunea unității;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI, asigură confidențialitatea informațiilor, se preocupă de perfecționarea sa profesională;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru;
- Încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu atrage de la sine sancționarea disciplinară, materială, administrativă sau penală după caz, până la desfacerea contractului de muncă;
- Îndeplinește și funcția de casier, întocmește registrul de casă zilnic, completează cecul pentru ridicare de numerar, chitanțe de încasări, dispoziții de plată și de încasare;

**D) Spălătoreasă (912103) cu următoarele sarcini și atribuții:**

- Spălarea lenjeriei;
- Călcarea lenjeriei;
- Repararea lenjeriei;
- Repararea îmbrăcămintei beneficiarilor;
- Curățenia la locul de muncă;
- Folosirea corectă a utilajelor și obiectelor din dotare;
- Folosirea corectă a materialelor de spălare, înmuiere și limpezire;
- Autoinstruirea pe linie de protecția muncii și P.S.I., după instrucțiunile afișate pentru fiecare utilaj și după dosarul propriu de SSM și P.S.I.;
- Alte sarcini primite de la conducerea centrului
- Respectă normele de PSI și SSM la locul de muncă.

**E) Șofer (832201) prezintă următoarele atribuții:**

- Completează zilnic foile de parcurs conform traseelor stabilite de conducerea unității;
- Urmărește și respectă consumul de carburanți și lubrifianți;
- Respectă normele P.S.I. și Protecția Muncii, privind exploatarea și întreținerea autoturismului;
- Întreține autoturismul din dotare în stare de funcționare și permanentă curățenie;
- La sosirea din cursă predă Foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli
- Respectă locul de parcare al autoturismului conform dispozițiilor conducerii.



- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, și Regulamentul de ordine internă
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit de către șeful de centru
- Identifică și evaluează riscurile la locul de muncă
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale

**F) Muncitor calificat întreținere** - prezintă următoarele atribuții și sarcini:

- răspunde de bună funcționare a instalațiilor electrice din instituție;
- răspunde de bună funcționare a tuturor mașinilor și utilajelor ce funcționează pe bază de energie electrică;
- Verifică tablourile de siguranță din toată unitatea și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor - constatate, efectuând numai acele lucrări și operații prevăzute de normativele în vigoare;
- Întocmește necesarul de materiale și îl prezintă conducerii
- Răspunde de hidranții exteriori și punctele P.S.I.;
- Respectă regulile de protecția muncii și P.S.I.;
- Se interzice cu desăvârșire muncitorul de întreținere să facă lucrări improvizate la instalația electrică sau mașini, utilaje și tablouri de siguranță;
- Încalzește geamurile sparte, clanțe, zaruri, yale etc.
- Zilnic trece prin toate sectoarele în vederea înlocuirii și reparațiilor necesare;
- Notează și aduce la cunoștința toate stricăciunile produse, menționând locul unde s-au produs;
- Face lucrări de calitate;
- Face unele munci primite din partea conducerii Centrului;
- Răspunde de bunurile și obiectele de inventar.

**G) Ingrijitor (5321)** cu următoarele sarcini și atribuții:

- execută lucrări de întreținere/curățenie, gospodărirea spațiilor exterioare centrului (curte, spații verzi);
- execută lucrări de zugrăvit, vopsit în incinta centrului
- execută orice sarcini care contribuie la funcționarea în bune condiții a centrului.
- program de lucru 8 ore /zi de luni până vineri

**H) Muncitor calificat bucătar (512001)** cu următoarele atribuții:

- Respectă programul de lucru stabilit de către șeful de centru, prin grafice de serviciu întocmite în fiecare lună;
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care intră în dotarea grupului alimentar;
- Răspunde de preluarea de la magazie, zilnic, a alimentelor prevăzute în lista zilnică de alimente, în condițiile înscrise în listă, conform meniului zilnic;
- Prepară în condiții de igienă alimentele preluate în funcție de meniuri

**La preluarea alimentelor se vor avea în vedere următoarele:**

- Cantitățile de alimente să fie cele consemnate în listă;
- Alimentele să fie în termen de garanție;
- Este obligată să folosească toate alimentele primite numai pentru prepararea hranei beneficiarilor din instituție;
- Scoaterea alimentelor din blocul alimentar, sub orice formă, constituie abatere gravă care va fi sancționată conform legilor în vigoare;

**Alte sarcini:**

- Păstrarea curățeniei în blocul alimentar;
- Spălarea și dezinfectarea veselei, pavimentului, faianței, gresiei etc., conform normativelor sanitare în vigoare;

- Cunoaște și respectă toate regulile igienico-sanitare referitoare la munca în blocul alimentar;
- Folosește echipamentul de protecție;
- Păstrează probele alimentare conform legislației în domeniu;
- Face vizitele medicale specifice locurilor de muncă unde se păstrează și se prepară alimentele (periodic); aceste vizite medicale vor fi consemnate într-un carnet personal de sănătate;
- Va evita risipa de materiale și alimente, energie și apă;
- Alimentele rămase nepreparate, din motive obiective, vor fi returnate la magazie
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă normele cuprinse în ROI și ROF;
- Are obligativitatea de identificare și evaluare a riscului la locul de muncă;
- Nu permite accesul în blocul alimentar al personalului propriu și persoanelor străine decât al celor cu drept de control (șef centru, contabil, coordonator de specialitate medic, asistente medicale);
- Intrarea personalului în blocul alimentar se va face în caz de reparații, intervenții și alte necesități cu aprobarea șefului de centru;
- Nu vor folosi beneficiarii în procesul de pregătire a hranei, aceștia pot fi folosiți la curățenie cu aprobarea șefului de centru;
- Vor participa la munca de curățenie generală în blocul alimentar de câte ori va fi nevoie;
- Orice neregulă constatată va fi adusă la cunoștința șefului de centru;
- Va primi și alte sarcini de la șeful de centru.

## **ART. 12 Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati aplicabile.

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

- A) din bugetul Consiliului Județean Sălaj prin D.G.A.S.P.C. SĂLAJ
- B) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- C) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- D) contribuția beneficiarilor sau aparținătorilor.

## **ART. 13 Dispoziții finale**

(1) Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 1 Crasna își desfășoară activitatea în baza unui Cod de Etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de Proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de Etică și a Manualului de Proceduri.

Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și alte legi.

Beneficiarii centrului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului. De asemenea în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319 din 2006 privind Securitatea și sănătatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte câte normative care o completează vor fi raportate Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Prin grija Șefului de Centru, prezentul ROF va fi însușit de către fiecare salariat sub semnătură de luare la cunostință.

Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile ROF al D.G.A.S.P.C. Sălaj.

Prevederile prezentului Regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispozițiile legale contrare.

Se vor respecta prevederile Legii 677/2001 pentru Protecția Persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Sancțiunile aplicate beneficiarilor din cadrul centrului în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: mustrarea, avertismentul scris.

(2) În cadrul centrului se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari prin dispoziția Directorului Executiv D.G.A.S.P.C. Sălaj. Comisia de Disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiuni aplicabile celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă în acest sens.

În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: beneficiarul are dreptul de a formula în scris sau verbal reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale. Reclamațiile pot fi adresate Șefului de Complex sau conducerii D.G.A.S.P.C. Sălaj. Conducerea are obligația de a analiza conținutul reclamației, consultând atât beneficiarul cât și membrii echipei multidisciplinare și de a formula răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamației.

**REGULAMENT**  
**de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare**  
**"Centrul de Îngrijire și Asistență Crasna nr. 2" din cadrul Complexului de Servicii Sociale**  
**Crasna**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență" nr. 2 Crasna din cadrul Complexului de Servicii Sociale Crasna, subordonat Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj aprobat prin Hotararea Consiliului Județean Sălaj nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_ 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.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2, cod serviciu social 8790-CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj din subordinea Consiliului Județean Sălaj, acreditat conform Certificatului de Acreditare nr. AF 00744, emis de MMPS, la data de 05.06.2014, licențiat conform Licenței de Funcționare Provizorie cu Nr.195 din data de 24.09.2015, fără personalitate juridică cu sediul în Loc. Crasna, Str. Ciucei, nr. 781/A, Jud. Sălaj.

(2) **Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna** funcționează cu o capacitate de 50 de locuri.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna are drept scop furnizarea sau asigurarea accesului persoanelor adulte cu dizabilitati pe o perioadă nedeterminată la găzduire, îngrijire (inclusiv paleativă), reabilitare, asistență socială și medicală, precum și consiliere socială și psihologică și promovarea relațiilor sociale.

În activitatea desfășurată va promova principiul calității și a îmbunătățirii continue a serviciilor furnizate, prin monitorizarea și evaluarea acestora și implicarea personalului, beneficiarilor, familiilor beneficiarilor și al partenerilor în acest proces în funcție de nevoile identificate.

Activitățile se vor focaliza pe:

-asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;

-asigură gazduire beneficiarilor in conditii de confort, siguranta si igiena.

Beneficiarii traiesc in locatii curate adaptate nevoilor lor, confortabile si sigure din punct de vedere al securitatii personale.

-asigură supravegherea stării de sănătate – beneficiarii primesc sprijin pentru îngrijirea stării de sanătate.

-asigură paza și securitatea beneficiarilor;

-acordă servicii de recuperare sau reabilitare de calitate, realizate de personal specializat – beneficiarilor le sunt asigurate servicii personalizate de dezvoltare sau mentinere a a potentialului functional.

- asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
  - asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
  - asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
  - asigură intervenție de specialitate;
  - asigura mentinerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive a beneficiarilor
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune
  - asigura mentinerea/dezvoltarea deprinderilor de viața independentă
  - asigura asistența și suport pentru luarea unei decizii
  - asigura sprijin pentru implicarea activă în viața socială și civică a comunității
  - contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul personalizat de servicii;
  - urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului personalizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
  - asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către responsabil și manager de caz;
  - dezvoltă planul personalizat de servicii al beneficiarului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia lărgită, prietenii și alte persoane importante sau apropiate față de beneficiar și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
  - oferă beneficiarilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
  - facilitează interacțiunea beneficiarilor cu alte instituții, asociație sau serviciu din comunitate conform nevoilor, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul personalizat de servicii;
  - asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională. Beneficiarilor le sunt suspendate/incetate serviciile oferite în centrul rezidențial în condiții cunoscute și acceptate.
- În luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe beneficiari, centrul solicită și ia în considerare opiniile acestora, în raport cu vârsta și discernământul, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru beneficiar;
- încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de discernământ;
  - asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate,
  - asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - oferă beneficiarilor posibilitatea de a participa la alegerea alimentelor și a meniurilor zilnice;
  - asigură beneficiarilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte și alte echipamente, materiale igienico-sanitare în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecăruia;
  - asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice,

emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;

- acordă beneficiarilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurrente și administrarea medicamentelor în cadrul Centrului prin personalul de specialitate, în condiții de supervizare din partea medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
- asigură beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la menținerea și/sau dezvoltarea unei stări psihice optime, la dezvoltarea socială și emoțională a acestora;
- asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite sau pentru care se facilitează accesul;
- promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
- asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii care părăsesc centrul fără aprobare;
- informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția beneficiarului imediat de la producerea evenimentului;
- asigură beneficiarilor condiții de locuit de bună calitate, decente
- asigură beneficiarilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor beneficiarilor;
- asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
- elaborează procedura privind menținerea sănătății beneficiarilor, procedura privind admiterea beneficiarilor, procedura de suspendare/incetare serviciului social, procedura privind managementul situațiilor de risc, procedura privind protecția împotriva neglijării, exploatarei, violentei și abuzului, procedura privind protecția împotriva torturii, și tratamentelor crude, inumane sau degradante, procedura privind asistența la stare terminală sau deces a beneficiarilor, procedura privind înregistrarea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor beneficiarilor specifică beneficiarilor cărora li se adresează;
- intocmește registrul privind perfecționarea continuă a personalului, registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor, registrul de evidență a cazurilor de neglijare, exploatare, violență și abuz, registrul de evidență a cazurilor de tortură și tratamente crude, inumane sau degradante
- intocmește fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarilor, angajamentele de plată cu persoana/persoanele din partea beneficiarului care participă la plata contribuției, tine evidența dosarelor personale arhivate, pe suport de hârtie sau electronic, fișa de evaluare, planul personalizat, fișa de monitorizare, fișa beneficiarului, aplicația chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarilor despre activități/servicii/atitudini generale
- intocmește și aduce la cunoștința beneficiarilor Codul de etică
- DGASPC Salaj încheie contracte de voluntariat/parteneriat cu organisme guvernamentale/nonguvernamentale pentru beneficiari
- instituie măsuri de prevenire a traficului și consumului de băuturi alcoolice și droguri;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului. Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 867/2015, Ordin MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate

obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati, Ordinul MMJS nr. 1218/2019 pentru aprobarea standardelor specifice minime obligatorii de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz in protectia persoanelor adulte cu dizabilitati.

(2) Organizarea și funcționarea Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna este realizată în baza Hotărârii 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului Serviciilor Sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și a Ordinului MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) (3) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna este înființat conform Consiliului Județean Sălaj cu nr.133 din 28.11.2014 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

(4)

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna 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 obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna 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 neglijării, exploatarei, violentei și abuzului, protecția împotriva torutirii și tratamentelor crude, inumane sau degradante a beneficiarilor;

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) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;

J) 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;

K) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;

L) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

M) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;

N) 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;

O) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială și cu alte institutii, asociații sau servicii din comunitate conform nevoilor, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul personalizat de servicii;

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna sunt persoane adulte cu handicap de pe raza județului Sălaj aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială, admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale persoanelor adulte cu handicap și a misiunii/scopului centrului.

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

### **A. acte necesare:**

- Cerere pentru internare adresată către D.G.A.S.P.C. Sălaj.
- Anchetă socială emisă de primăria de domiciliu
- Adeverința medicală de la medicul de familie
- Analize medicale (sânge, Rx pulmonar, coprologic)
- Certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap însoțit de Planul individual de reabilitare, emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap
- Xerocopie după actele de identitate, carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie
- Cupon de pensie
- În cazul în care venitul persoanei care dorește internarea nu acoperă contribuția de întreținere și are aparținători legali care sunt obligați la plata contribuției, este necesar un Angajament de plată al acestora, pentru plata contribuției de întreținere.

**B. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:** adulți cu handicap de pe raza județului Sălaj care nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihice, necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu

Cererile pentru internare împreună cu actele necesare internării menționate la art. 6 punctul 2. se depun la sediul D.G.A.S.P.C. Sălaj la Biroul Rezidențial Adulți care oferă solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și a modului de lucru al echipei multidisciplinare și se realizează o evaluare inițială a situației acestuia atunci când este prezent, iar în cazul în care cererea este depusă de o altă persoană evaluarea se va realiza la domiciliul persoanei pentru care se solicită internarea. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acestuia. În urma interviului profesionistul propune admiterea persoanei cu dizabilitate în cadrul C.I.A nr. 2 Crasna, iar Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap din subordinea Consiliului Județean Sălaj decide admiterea beneficiarului în centru, în baza unei Decizii de Internare semnată de membrii comisiei. În situații de urgență admiterea în centru se poate realiza prin Dispoziție dată de Directorul Executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj. În situația în care cererea pentru internare este respinsă, solicitantul se poate adresa instanței judecătorești.

**C. Contractul de furnizare servicii** se încheie între beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia și D.G.A.S.P.C. Sălaj cu data admiterii în centru. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizor în baza modelului reglementat prin Ordinul 73/2005 MMFSPV.

**D. modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:** odată cu admiterea beneficiarului în centru se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii stabilindu-se contribuția în centru conform reglementărilor legale în vigoare. Cuantumul plății lunare datorată de beneficiar este reglementat prin Ordinul MMFPSV nr. 1087/2016.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- La cererea sau decizia unilaterală a beneficiarului sau reprezentantului legal
- Transferul la o altă unitate de asistență socială
- Decesul beneficiarului;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna au următoarele drepturi:

- sa li se respecte drepturile si libertatile fundamentale, fara nici o discriminare
- sa fie informati cu privire la drepturile sociale, serviciile primite precum si cu privire la situatiile



de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor

- sa li se comunice drepturile si obligatiile, in calitate de beneficiari ai serviciilor sociale
- sa beneficieze de serviciile prevazute in contractul de furnizare servicii
- sa participe la procesul de luare al deciziilor in furnizarea serviciilor sociale
- sa li se asigure pastrarea confidentialitatii asupra datelor personale, informatiilor furnizate si primite
- sa li se garanteze intimitatea si demnitatea
- sa fie protejati impotriva riscului de abuz si neglijare
- sa-si exprime liber opinia cu privire la serviciile primite
- de a fi informați (ei și reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile (direct sau prin reprezentant legali) în toate aspectele vieții lor și
- de a-și exprima liber opțiuni;
- de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale;
- de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în centru;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hartuiți sau exploatați sexual;
- de a face sugestii și reclamații fără teama de represalii;
- de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind bani, proprietățile, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare;
- de a beneficia de intimitate;
- de a-și manifesta și exercită liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc. Conform legii;
- de a-și dezvolta talentele și abilitățile;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între Centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a practica cultul religios ales;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea;
- de a nu desfășura activități lucrative împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune; de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de Centru;
- de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- de a fi informați în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politica și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate (inclusive dreptul de a refuza unele servicii, în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de servicii);
- de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;

- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să aibă o ținută decentă;
- să nu consume alcool și substanțe toxice;
- să nu consume tutun în afara locurilor special amenajate;
- să cunoască și să respecte, în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PSI și SSM;
- să-și păstreze echipamentul și alte bunuri în stare bună;
- să folosească corect grupurile sanitare și să nu le distrugă;
- să respecte normele de igienă;
- este interzis să introducă în unitate băuturi alcoolice, droguri, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
- de a spune profesionistului adevărul, de a furniza acestuia informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- de a coopera cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale;
- de a sesiza conducerea furnizorului de servicii în cazurile în care profesionistul nu-și îndeplinește corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic;
- să manifeste respect în relația cu profesionistul;
- să respecte prevederile contractului încheiat cu furnizorul de servicii
- să respecte programul de activitate al Centrului;
- să respecte planul de servicii, după caz, a planului individualizat de servicii;
- să anunțe din timp conducerea Centrului în situațiile în care este în imposibilitatea frecventării programului Centrului;
- să anunțe când dorește să fie învoit din unitate însoțit de un angajat al unității sau aparținător
- să păstreze curățenia, să respecte liniștea și nevoile celorlalți asistați;
- beneficiarii au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane ca membru al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna sunt următoarele:

A) de furnizare a serviciilor sociale de interes public intrajudețean prin asigurarea următoarelor activități:

- 1.Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2.Găzduire pe perioadă nedeterminată
- 3.Alimentatie
- 4.Asistenta pentru sanatate
- 5.Consiliere psihologica/sociala
- 6.Abilitare si reabilitare
- 7.Ingrijire si asitenta
- 8.Deprinderi de viata independenta
- 9.Educatie/pregatire pentru munca
- 10.Asistenta suport pentru luarea unei decizii
- 11.Ingrijire si participare sociala si civica

B) de informare a beneficiarilor, familiilor sau reprezentanților legali ai beneficiarilor,

D.G.A.S.P.C. Sălaj despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Întâlniri cu specialiștii cu scopul informării și sensibilizării acestora în ceea ce privește respectarea drepturilor persoanelor instituționalizate

2. Informarea asupra importanței păstrării legăturii cu familiile beneficiarilor

3. Informare cu privire la resursele comunitare și drepturile prevăzute de legislație

4. elaborarea de rapoarte de activitate

5. evaluarea și planificarea serviciilor în funcție de nevoile beneficiarului

6. monitorizarea serviciilor planificate de către personalul de specialitate

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 datorită deficienței care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. Dezvoltă parteneriate și colaborări, conducerea instituției atrage și încurajează participarea voluntarilor în activitățile sale.

2. Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată cum ar fi: condiții de locuit, hrană, petrecerea timpului liber etc.

3. Sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de Etică a centrului  
încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului

Realizează campanii de informare: calendare, afișe, pliante

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. va raporta lunar către D.G.A.S.P.C. SĂLAJ situația beneficiarilor de servicii sau ori de câte ori este solicitat

4. semestrial sau ori de câte ori se solicită situații către alte institutii publice

Planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii

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

1. Elaborarea bugetului anual pentru bună funcționare a centrului

2. Ține evidențe contabile privind operațiunile financiare

3. Ține evidența produselor/bunurilor achiziționate și asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare

4. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate

Repartizează sarcinile și corespondența, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora

Administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate

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

Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență nr.2 Crasna funcționează cu un număr de **37** angajați conform Hotărârii Consiliului Județean nr. 23 din data 31.03.2020 de din care:

A) posturi de conducere: **1** - Sef centru 0.5, coordonator de specialitate 0.5

B) posturi de specialitate de îngrijire și asistență: **29** (asistent social 1, psiholog practicant 1, educator 2, asistenți medicali 3, instructor ergoterapie 1, infirmieri 21)

C) posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **7** (referent 1, muncitor spălătorie 1, muncitor întreținere – electrician 1, îngrijitor 1, muncitor bucătar 3)

(2) Pe serviciul social C.I.A. nr. 2 Raportul angajat/beneficiar este de 1/0.74.

(3) Raportul personal de specialitate/administrativ: 29/7, personalul de specialitate reprezentând 78.38% din total personal.

(4) Personalul administrativ își desfășoară activitatea atât pentru CIA nr. 1 Crasna cât și pentru CIA nr. 2 Crasna.

- (5) În vederea respectării standardului de calitate se pot încheia contracte de prestări servicii cu personalul de specialitate.

## **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere:

### **A) Șef de centru**

### **B) Coordonator 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 bună 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 celelalte servicii subordonate D.G.A.S.P.C. Sălaj și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

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

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

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

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

### **Atribuții șef centru:**

- Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea unității.
- Asigură conducerea curentă a unității și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de DGASPC Sălaj și Consiliul Județean Sălaj.
- Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul unității.
- Apreciază performanțele individuale pe baza fișei de evaluare a postului pentru personalul din subordine.
- Primește persoanele cu handicap care au fost repartizate de către Comisia de admitere și răspunde de păstrarea documentelor acestora.

- Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea tehnicii securității muncii și decide componența comisiei P.S.I.
- Aprobă meniul săptămânal și lista de alimente, controlează calitatea mâncării și modul de folosire al alimentelor, urmărește efectuarea și păstrarea curățeniei în incinta unității.
- Se preocupă de dezvoltarea bazei materiale.
- Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor curente și capitale.
- Coordonează desfășurarea operațiunilor de inventariere, casare și declasare, potrivit dispozițiilor în vigoare.
- Elaborează împreună cu asistentul social un program de colaborare cu aparținătorii beneficiarilor.
- Organizează activitatea personalului din unitate, asigurând respectarea regulamentului de organizare și funcționare și face propuneri și formalitățile legale prealabile pentru sancționarea disciplinară a personalului din subordine.
- Analizează și realizează rapoarte, face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite.
- Reprezintă unitatea în raport cu structurile DGASPC Sălaj, cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și în limita mandatului acordat, înștiințând despre acestea conducerea Direcției.
- Gestionează unitatea în baza unei planificări riguroase, menite să conducă la realizarea misiunii serviciilor, cu respectarea normelor legale în vigoare.
- Utilizează, în baza prerogativelor legale, un sistem coerent de evaluare și control, orientat spre îmbunătățirea rezultatelor activității.
- Administrează resursele unității conform misiunii acesteia și în baza normelor legale în vigoare.
- Promovează măsuri eficiente de comunicare intra-institutionala.
- Elaborează proiectul instituțional.
- Elaborează, la finele fiecărui an, un Plan de activitate.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres de către conducerea Direcției.
- Șeful centrului organizează zilnic, săptămânal sau ori de câte ori se impune întâlniri, consultări cu angajații pentru reglementarea problemelor curente și pentru găsirea unor soluții de îmbunătățire a calității serviciilor oferite persoanelor asistate. El asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în acord cu obiectivele acesteia.
- Șeful centrului are obligația de a asigura tuturor rezidenților accesul la serviciile de sănătate, modalități de petrecere a timpului liber și alte servicii care contribuie la dezvoltarea personalității beneficiarilor și este răspunzător de personal sau, după caz, solidar cu alte categorii de personal din subordine pentru orice abateri, disfuncții sau deficiențe, în condițiile legii.

**B) Coordonator de Specialitate** cu următoarele atribuții:

- Coordonează activitățile de asistență socială și protecție specială desfășurate în interesul beneficiarului de către personalul de specialitate.
- Participă la implementarea și utilizarea corectă a managementului de caz conform metodologiei specifice fiecărui serviciu furnizat.
- Cunoaște și respectă conținutul ROI, ROF, Cod de Etică și procedurile existente în centru, se asigură că personalul de specialitate, beneficiarii și cei implicați în implementare cunosc conținutul ROI, ROF, Cod de Etică și procedurile existente în cadrul centrului.
- Monitorizează activitatea specialiștilor în procesul de evaluare/reevaluare periodică a beneficiarilor și întocmirea documentației în acest sens
- Se asigură că dosarul beneficiarului să conțină documente de admitere, adaptare, evaluare inițială și detaliată, existența Fisei de evaluare. Plan Personalizat, Fisa de monitorizare, Fisa beneficiarului, alte planuri prevăzute de legislație, rapoarte/monitorizări/evaluări, decizii de închiderea cazului etc.
- Se asigură de existența/întocmirea procedurilor și identifică activități procedurale
- Supervizează activitatea personalului de specialitate.
- Îndeplinește alte atribuții însărcinate de către șeful centrului, conducerea D.G.A.S.P.C. Sălaj.
- Colaborează cu șeful de centru în vederea îmbunătățirii furnizării serviciilor sociale.

- Cunoaște și respectă normele PSI și SSM
  - Este membrul comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul serviciului în conformitate cu OMFP 946/2015.
  - Respectă și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația cu privire la drepturile persoanelor cu dizabilități Legea 448/2006.
  - Cunoaște și implementează prevederile Ordinului nr. 82/2019 privind la standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati
  - Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.
  - Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu.
  - Colaborează cu întreg personalul centrului și serviciile DGASPC pentru rezolvarea problemelor apărute, în vederea optimizării activității;
  - Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
  - Cunoaște și respectă programul de lucru;
  - Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- (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.

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este:

- A) asistent social (263501);
- B) asistent medical generalist (325901)
- C) infirmieră (532103)
- D) instructor de ergoterapie (223003)
- E) instructor educator pentru activități de resocializare (263508)
- F) 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.

**A) Asistentul social (263501) are următoarele atribuții:**

- Participă la integrarea în colectiv a asistaților, la reintegrarea lor socială prin cercetarea problemelor de asistență socială și a mediului din care vine fiecare asistat, menținerea legăturii acestuia cu familia și societatea, în acest scop;
- -Se informează și cunoaște condițiile mediului social din care provin asistații care se internează în unitate, atât prin studierea dosarelor cât și prin menținerea permanentă a legăturii cu familia asistatului telefonic sau prin corespondența;
- -Va ține legătura cu medicul de familie al asistatului și cu comisiile de expertiză pentru recuperarea capacității de muncă, pentru pensionarii de boală sau persoanele cu handicap;
- -Prin relații directe și permanente cu personalul medical și ajutor din unitate se informează și urmărește evoluția și comportamentul asistaților în relație cu ceilalți asistați și cu personalul unității și informează conducerea asupra decurgerii lucrurilor și aplică măsurile dispuse de aceasta;
- -Participă la organizarea timpului liber al asistaților, se implică în activități și în atragerea de organizații, grupuri școlare și artistice pentru desfășurarea în unitate, în fața asistaților a unor programe culturale artistice;
- -Urmărește comportamentul asistaților în afara unității, pe perioada învoierilor pentru mers la biserică, la cumpărături în localitate, în vizită la familia lor, aplică sau propune măsurile ce se impun și informează în permanență conducerea unității cu toate problemele care apar;
- -Analizează cauzele devierii de la conduita corespunzătoare, aplică măsurile regulamentare din competența postului pe care îl ocupă sau propune conducerii unității măsurile care să asigure încadrarea asistaților în cerințele disciplinei interne și a normelor sociale;
- -Transmite organelor financiar-teritoriale în a căror evidentă se află familia sau aparținătorul care este obligat legal la întreținerea asistatului, obligația de a suporta contribuția bănească corespunzătoare întreținerii asistatului dacă nu este suficientă pensia, urmărește confirmarea deschiderii debitului, întocmește și expediază corespondența necesară pentru primirea pensiei asistatului în unitate;
- -Cunoaște și respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și de ordine interioară al unității;
- -Participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate în unitate sau după caz în alte unități din sistem sau din afara sistemului;
- -Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă sau orice alte însărcinări dispuse de conducerea unității.
- 

**B) Asistent medical generalist (325901) cu următoarele atribuții:**

- Respectarea și promovează cu prioritate interesul superior al beneficiarului;
- Deschiderea către comunitate;
- Egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- Asistarea beneficiarilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- Respectarea demnității beneficiarului;
- Ascultarea opiniei beneficiarului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de particularitățile psiho-medicale și educative ale acestuia;
- Menținerea relațiilor personale ale beneficiarului și contacte directe cu părinții, rudele precum și cu alte persoane față de care beneficiarul a dezvoltat legături de atașament;
- Promovarea unui model familial de îngrijire a beneficiarului;
- Asigurarea unei îngrijiri speciale adaptată nevoilor beneficiarului care să asigure dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală și socială;
- Asigurarea protecției împotriva abuzului și a exploatării beneficiarului;
- Asigurarea unei intervenții profesionale prin echipele pluridisciplinare.
- Cultivă o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarul, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, prin:
- Respectarea, în interacțiunea sa cu beneficiarul, a valorilor de bază ale unei relații parentale de calitate, delimitând clar rolul său de rolul aparținătorilor pentru a nu induce dependență

beneficiarului pentru a facilita reintegrarea sau integrarea familială a acestuia;

- Aplicarea procedurilor scrise ale serviciului privind relațiile dintre membrii personalului și beneficiari;
- Cunoașterea particularităților psiho-medicale, de vârstă și a diferențelor individuale de conduită, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;
- Participarea, împreună cu beneficiarii, la stabilirea regulilor de comportament privind relația dintre membrii personalului și beneficiari, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului beneficiarilor bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- Abordarea relațiilor cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme.
- Asigură și răspunde de aplicarea măsurilor speciale de siguranță și prevenire a accidentelor.
- Participă la elaborarea/implementarea și reevaluarea fișei de evaluare, planului personalizat (PP) , fișa de monitorizare lunară existentă în dosarul social al fiecărui beneficiar, fișa de monitorizare a stării de sănătate pentru următoarele aspecte:
  - Nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
  - Nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
  - Nevoile fizice și emoționale.
- Urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
- Urmărește dezvoltarea psihosomatică și psihomotorie a beneficiarilor;
- Participă la actualizarea foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură internarea beneficiarilor în unități specializate, în caz de nevoie;
- Acordă primul ajutor, asigură tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor;
- Verifică din punct de vedere igienico-sanitar, organoleptic calitatea produselor alimentare precum și a preparatelor, și în caz de suspiciune, se trimit la laboratorul de specialitate D.S.P. sau D.S.V.S.A, după caz; produsele prevalate din preparatele alimentare se conservă în spații corespunzătoare 72 de ore;
- Aplică măsurile privind asigurarea securității și a condițiilor igienico-sanitare de păstrare a medicamentelor și pentru sterilizarea instrumentului;
- Utilizează corespunzător aparatura din dotare;
- Asigură organizarea și funcționarea carantinei precum și aplicarea altor măsuri autoepidemice care se impun;
- Controlează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, dormitoare, bucătărie, sala de mese, grupuri sanitare;
- Participă la aplicarea activităților și măsurilor corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bună a beneficiarilor, respectiv:
  - Îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate, de igienă și îngrijire personală;
  - Evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;
  - Tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice;
  - Urmărește programul de nutriție și dietă a beneficiarilor;
  - Supraveghează programul de veghe și odihnă a beneficiarilor;
  - Implementează programele de educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
  - Participă la programul de abilitare – reabilitare.
- Participă alături de ceilalți specialiști la aplicarea activităților individualizate de abilitare/reabilitare ce au drept scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a beneficiarilor;
- Promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, violență, tratament inuman sau degradant, astfel:
  - Cunoaște procedurile scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarilor întocmite în baza legislației în vigoare;
  - Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a celorlalți beneficiari sau a unor persoane din afară;



- Are obligația de a de a înștiința șeful de Centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare, violența a beneficiarului în cadrul serviciului sau în afară;
- Are obligația de a înștiința imediat șeful de Centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare, violența a beneficiarului în care sunt implicați alți membri ai personalului.
- Respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens angajamente de confidențialitate;
- Participă la programe de formare profesională;
- Cunoaște și respectă actele normative în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarilor;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției; Regulamentul de Ordine interioară;
- Respectă normele de protecție a muncii și PSI
- Participă, individual sau în echipă, la ședințele de supervizare asigurate de către șeful de Centru sau de către un alt specialist cu atribuții de supervizare;
- Își organizează activitatea utilizând eficient timpul;
- Efectuează îngrijiri de natură preventivă, curativă și recuperatorie a persoanei și comunității în limita competenței sale;
- Răspunde de corectă înregistrare a datelor în evidențele primare;
- Răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- Depistează precoce îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, efectuează tratamentul sau supraveghează respectarea efectuării tratamentului și a regimului igienico-dietetic prescris de medic și asigură îngrijirile ce se impun;
- Semnalizează în scris cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;
- Efectuează tratamentele, imunizările și testările biologice, conform prescripției medicale;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- Depistează bolnavi cu afecțiuni infecto-contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice;
- Intervine în situații de urgență și acordă primul ajutor;
- Participă la protejarea mediului ambiant, alături de alte categorii de persoane;
- Îndeplinește conform competențelor, responsabilităților și deciziilor medicului orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Stabilește obiectivele privind prevenirea, menținerea și recuperarea sănătății
- Respecta planificarea lunara
- Nu are voie să doarmă în timpul serviciului;
- Este membru al Ordinului Asistenților Medicali și a Moașelor din România;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către conducerea Complexului de Servicii Sociale - Crasna sau DGASPC Sălaj.
- Este membru al grupului de lucru privind implementarea SCM în cadrul C.S.S. Crasna.

**C) Infirmieră (532103) cu următoarele sarcini și atribuții:**

- Să cunoască prepararea și utilizarea soluțiilor dezinfectante;

- Asigură și răspunde de dezinfecția zilnică a saloanelor, mobilierului;
- Răspunde de respectarea igienei personale a fiecărui asistat;
- Primește și distribuie hrana cu respectarea regulilor de igienă și în cantitățile eliberate de la - bucătărie pentru fiecare asistat;
- Participă efectiv la servirea meselor de către asistați;
- Hrănește asistații care nu se pot alimenta singuri;
- Participă la formarea deprinderilor igienice și de autonomie personală;
- Răspunde pe bază de inventar de: lenjeria de pat, lenjeria, îmbrăcăminte, încălțăminte, vesela și tacâmurile asistaților;
- Răspunde direct de integritatea corporală a fiecărui asistat;
- Informează personalul medico-sanitar despre modificările survenite în starea de sănătate a asistaților și supraveghează cu atenție asistații bolnavi;
- Răspunde direct de respectarea programului zilnic al asistaților;
- Are obligația de a asigura o înfățișare demnă fiecărui asistat și un aspect decent în ceea ce privește îmbrăcăminte pentru fiecare asistat;
- Răspunde direct de supravegherea și securitatea asistaților;
- Nu are voie să doarmă în timpul serviciului;
- Cunoaște și respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor, fiind primele care evacuează asistații în caz de incendiu;
- Spală și dezinfectează vasele după fiecare masă servită;
- Nu are voie să părăsească serviciul fără aprobarea șefilor ierarhici și fără să asigure supravegherea asistaților;
- La terminarea serviciului va întocmi împreună cu schimbul un proces verbal în care se vor menționa toate modificările survenite în viața asistaților.
- Înlocuiește și transportă rufăria murdară în condiții igienice, le predă la spălătorie și preia rufăria curată
- Execută orice alte sarcini primite de la medic, asistenta medicală, conducerea unității;
- Respectă întocmai graficul de lucru și graficul pentru efectuarea concediului de odihnă;
- Cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- Are obligativitatea de a identifica și evalua riscurile la locul de muncă;
- Participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale
- Programul de lucru se realizează conform planificării lunare în ture de 12 ore.

**D) Instructor de ergoterapie (223003) are următoarele sarcini și atribuții:**

- Asigură din Programul de Recuperare al fiecărui beneficiar activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire) în vederea creșterii nivelului de autonomie.
- Încurajează, sprijină beneficiarii să manifeste inițiativa să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene fiind luate măsuri pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
- Organizează activități de ergoterapie stabilind programul și condițiile de funcționare în raport cu posibilitățile fiecărui beneficiar cu respectarea normelor de protecție și igiena muncii.
- Contribuie la asigurarea condițiilor pentru activitate de socializare și petrecere a timpului liber în incinta unității sau în comunitate.
- Instructorul de Ergoterapie trebuie să cunoască particularitățile legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia, trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare.
- Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

E) **Educator (263508)** următoarele: - conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu managerul de caz în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

- Este desemnat persoană de referință pentru beneficiar și întocmește programul de acomodare, cu sprijinul specialiștilor din instituție;

- Prezintă beneficiarului clar, în funcție de gradul său de maturitate care sunt principalele reguli de organizare a instituției;

- Menține permanent legătura cu familia beneficiarului împreună cu ceilalți membrii din echipa multidisciplinară, discută situația fiecărui beneficiar.

- Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Fisei de evaluare, Planului personalizat, Fisei de monitorizare, Fisa beneficiarului și urmărește obținerea de rezultate corespunzătoare potențialului de dezvoltare a beneficiarului, stabilește nevoile de recreere și socializare, dezvoltarea deprinderilor de viața independentă.

- Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale beneficiarilor stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării a comunicării între beneficiari

- Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, gospodărești, turistice, jocuri, etc.;

- Participă la amenajarea spațiului de locuit, acționând pentru personalizarea lui și implică beneficiarii în această activitate, ținând cont de preferințele lor;

- Ajută beneficiarul să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu apartinatorii, cu ceilalți beneficiari din instituție, cu personalul din instituție și alți profesioniști implicați în derularea serviciilor

- Încurajează beneficiarii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusiv ale vieții cotidiene din instituție;

- Respectă, în interacțiunea cu beneficiarul, valorile de bază ale unei relații de căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile beneficiarului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor beneficiarilor, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al beneficiarului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

- Respectă demnitatea fiecărui beneficiar și folosește formula de adresare preferată de acesta

- Cunoaște particularitățile de vârstă, diferențele individuale de conduită și istoricul fiecărui caz în parte, astfel încât să poată stabili o comunicare și o relaționare adecvată cu beneficiarii.

- Abordează relațiile cu beneficiarii sau cu grupul de beneficiari în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața beneficiarului, să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului beneficiarului să nu judece sau să eticheteze beneficiarul; să știe cum să formeze la beneficiar simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită beneficiarului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu beneficiarul și cum să le facă acceptate de către acesta;

- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția adultului cu dizabilități.

- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar.

- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncțiuni întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție;

- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**F) Psiholog (263411)** cu următoarele atribuții:

- Examinează fiecare beneficiar stabilind nivelul dezvoltării psihice, trăsăturile caracteristice;

- Revaluează periodic starea de progres sau regres a beneficiarului de servicii sociale în vederea

- menținerii sau schimbării diagnosticului și modifică după caz planul personalizat de intervenție;
- Completează componența psihologică din planul personalizat de intervenții cu recomandări de recuperare/reabilitare a beneficiarilor de servicii sociale, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare individ.
  - Observă comportamentul pe tot parcursul zilei (la toate activitățile desfășurate de beneficiari și notează în fișa de observație a beneficiarului constatările făcute;
  - Implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și/sau dezadaptate;
  - Realizează consilierea individuală și de grup a beneficiarilor în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate
  - Respectă codul deontologic al profesiei;
  - Respectă personalitatea fiecărui beneficiar în parte asigurând confortul psihic necesar, examinări psihologice;
  - Organizează programul de viață al beneficiarilor pe grupe de vârstă și particularități psihoindividuale desfășurând activități care să se bazeze pe inițiativa beneficiarilor;
  - Elaborează și coordonează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale comportamentale și a fenomenelor de inadaptare la mediul social;
  - Acordă sprijin psihologic familiei ajutând-o să descopere modalitățile de relaționare și comunicare cu beneficiarul; ajută beneficiarul în alegerea unui traseu social și profesional adecvat capacităților și preferințelor sale;
  - Respectă și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în Legislația cu privire la drepturile persoanelor cu Handicap;
  - Desfășoară consiliere și training, asigură cunoașterea și respectarea cadrului normativ drept de protecție socială în general, și în special cel de protecție al persoanele adulte cu Handicap;
  - Își însușește și aplică R.O.F. și R.O.I. al centrului de Servicii Sociale pentru Persoane Adulte cu Handicap
  - Participă alături de specialiștii de la centru la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui beneficiar de Servicii Sociale;
  - Manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de beneficiari
  - Urmărește modul în care se respectă drepturile beneficiarilor în limitele și structura necesară informând șeful centrului despre neajunsurile existente;
  - Realizează consilierea și pregătirea beneficiarilor premergători unor măsuri de protecție (transfer reintegrare familială, încredințare și reintegrare profesională și socială);
  - Colaborează cu întreg personalul centrului și serviciile DGASPC pentru rezolvarea problemelor apărute, în vederea optimizării activității;
  - Participă la realizarea planului personalizat, fișa de evaluare, fișa de monitorizare, fișa beneficiarului de intervenții în echipa multidisciplinară;
  - Răspunde de aplicarea măsurilor de igienă, protecția muncii, PSI și educația pentru sănătate la locul de muncă;
  - Este responsabil de caz pentru beneficiarii cu probleme preponderent de natură psihologică;
  - Dovedește corectitudine și punctualitate în executarea atribuțiilor;
  - Răspunde material, civil, penal, contravențional pentru încălcarea/neîndeplinirea la timp și îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea centrului.
  - Cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară;
  - Cunoaște și respectă programul de lucru;
  - Este membru al comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea sistemului de control managerial în cadrul C.S.S. Crasna, în conformitate cu OMFP 946/2005.

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

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Sunt asigurate de personal administrativ-economic după cum urmează:

**A) Referent (contabil - 331302) cu următoarele atribuții:**

- Asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură desfășurarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor anuale și trimestriale;
- Participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește respectarea lor;
- Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionare;
- Îndeplinește formele de scădere din evidența bunurilor de orice fel în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Răspunde de aplicarea în tocmai a dispozițiilor legale privind gestionarea bunurilor materiale, conform legii;
- Întocmește note contabile pentru furnizor;
- Întocmește ordine de plată și ordonanțări de plată;
- Verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei și conținutului;
- Întocmește lunar statele de plată
- Ține evidența analitică a furnizorilor;
- Anunță telefonic sau prin alte mijloace, imposibilitatea de a se prezenta la serviciu;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai instituției;
- Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- Cunoaște și respectă ROI și ROF;
- Respectă normele de securitate, participă la instructajul periodic în domeniul protecției muncii și PSI;
- Execută orice alte sarcini date de conducerea unității;

**B) Spălătoareasă (912103) cu următoarele sarcini și atribuții:**

- Spălarea lenjeriei;
- Călcăt lenjerie;
- Reparat lenjerie;
- Reparat îmbrăcămintea beneficiarilor;
- Curățenia la locul de muncă;
- Folosirea corectă a utilajelor și obiectelor din dotare;
- Folosirea corectă a materialelor de spălare, înmuiere și limpezire;
- Autoinstruirea pe linie de protecția muncii și P.S.I., după instrucțiunile afișate pentru fiecare utilaj și după dosarul propriu de P.M. Și P.S.I.;
- Alte sarcini primite de la conducerea centrului
- Respectă normele de PSI și SSM la locul de muncă

**C) Muncitor întreținere - electrician - prezintă următoarele atribuții și sarcini:**

- răspunde de bună funcționare a instalațiilor electrice din internat, cantină, spălătorie,

centrală termică;

- răspunde de bună funcționare a tuturor mașinilor și utilajelor ce funcționează pe bază de energie electrică;
- Verifică zilnic rețeaua electrică pentru înlăturarea deficiențelor apărute la prize, întrerupătoare, dulii, doze, înaintând administratorului situația cu lipsurile materiale pe locuri de folosință în vederea imputării în sarcina celor vinovați;
- Verifică tablourile de siguranță din toată unitatea și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, efectuând numai acele lucrări și operații prevăzute de normativele în vigoare;
- Întocmește necesarul de materiale
- Răspunde de hidranții exteriori și punctele P.S.I.;
- Respectă regulile de protecția muncii și P.S.I.;
- Se interzice cu desăvârșire că electricianul să facă lucrări improvizate sau factori de risc la instalația electrică sau mașini, utilaje și tablouri de siguranță;
- Înlocuiește geamurile sparte, clanțe, zaruri, yale etc.
- Zilnic trece prin toate sectoarele în vederea înlocuirii și reparațiilor necesare;
- Notează și aduce la cunoștință persoanelor de decizie toate stricăciunile produse, menționând locul unde s-au produs;
- Face lucrări de calitate;
- Face unele munci primite din partea conducerii Centrului;
- Verifică toate încăperile, holurile, coridoarele pentru asigurarea geamurilor împotriva înghețului, ploilor, vânturilor și verifică starea acestora, luând măsurile care se impun;
- Răspunde de bunurile și obiectele de inventar.

**D) Ingrijitor (5321)** cu următoarele sarcini și atribuții:

- execută lucrări de întreținere/curățenie, gospodărirea spațiilor exterioare centrului (curte, spații verzi);
- executa lucrari de zugravit, vopsit in incinta centrului
- execută orice sarcini care contribuie la funcționarea în bune condiții a centrului.
- program de lucru 8 ore /zi de luni pana vineri

**E) Muncitor calificat bucătar (512001)** cu următoarele atribuții:

- Respectă programul de lucru stabilit de către șeful de centru, prin grafice de serviciu întocmite în fiecare lună;
- Răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care intră în dotarea grupului alimentar;
- Răspunde de preluarea de la magazie, zilnic, a alimentelor prevăzute în lista zilnică de alimente, în condițiile înscrise în listă, conform meniului zilnic;
- Prepara in conditii de igiena alimentele preluate in functie de meniuri

**La preluarea alimentelor se vor avea în vedere următoarele:**

- Cantitățile de alimente să fie cele consemnate în listă;
- Alimentele să fie în termen de garanție;
- Este obligată să folosească toate alimentele primite numai pentru prepararea hranei beneficiarilor din instituție;
- Scoaterea alimentelor din blocul alimentar, sub orice formă, constituie abatere gravă care va fi sancționată conform legilor în vigoare;

**Alte sarcini:**

- Păstrarea curățeniei în blocul alimentar;
- Spălarea și dezinfecția veselei, pavimentului, faianței, gresiei etc., conform normativelor sanitare în vigoare;
- Cunoaște și respectă toate regulile igienico-sanitare referitoare la munca în blocul alimentar;
- Folosește echipamentul de protecție;
- Păstrează probele alimentare conform legislației în domeniu;

- Face vizitele medicale specifice locurilor de muncă unde se păstrează și se prepară alimentele (periodic); aceste vizite medicale vor fi consemnate într-un carnet personal de sănătate;
- Va evita risipa de materiale și alimente, energie și apă;
- Alimentele rămase nepreparate, din motive obiective, vor fi returnate la magazie
- Cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- Cunoaște și respectă normele cuprinse în ROI și ROF;
- Are obligativitatea de identificare și evaluare a riscului la locul de muncă;
- Nu permite accesul în blocul alimentar al personalului propriu și persoanelor străine decât al celor cu drept de control (șef centru, contabil, coordonator de specialitate medic, asistente medicale);
- Intrarea personalului în blocul alimentar se va face în caz de reparații, intervenții și alte necesități cu aprobarea șefului de centru;
- Nu vor folosi beneficiarii în procesul de pregătire a hranei, aceștia pot fi folosiți la curățenie cu aprobarea șefului de centru;
- Vor participa la munca de curățenie generală în blocul alimentar de câte ori va fi nevoie;
- Orice neregulă constatată va fi adusă la cunoștința șefului de centru;
- Va primi și alte sarcini de la șeful de centru.

### **ART. 12 Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilitati aplicabile.

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

A) din bugetul Consiliului Județean Sălaj prin D.G.A.S.P.C. SĂLAJ

B) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

C) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

D) contribuția beneficiarilor sau aparținătorilor.

### **ART. 13 Dispoziții finale**

(1) Centrul de Ingrijire si Asistenta nr. 2 Crasna își desfășoară activitatea în baza unui Cod de Etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de Proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de Etică și a Manualului de Proceduri.

(2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și alte legi.

(3) Beneficiarii centrului au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului. De asemenea în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.

(5) Personalul centrului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

(6) Evenimentele produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319 din 2006 privind Securitatea și sănătatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte câte normative care o completează vor fi raportate Directorului Executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj, Inspectoratului Teritorial de Muncă Sălaj și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.

(7) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine

răspunderea administrativă sau civilă.

- (8) Prin grija Șefului de Centru, prezentul ROF va fi însușit de către fiecare salariat sub semnătură de luare la cunostință.
- (9) Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile ROF al D.G.A.S.P.C. Sălaj.
- (10) Prevederile prezentului Regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispozițiile legale contrare.
- (11) Se vor respecta prevederile Legii 677/2001 pentru Protecția Persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (12) Sancțiunile aplicate beneficiarilor din cadrul centrului în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: mustrarea, avertismentul scris.
- (13) În cadrul centrului se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari prin dispoziția Directorului Executiv D.G.A.S.P.C. Sălaj. Comisia de Disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiuni aplicabile celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă în acest sens.
- (14) În cazul existenței unor reclamații din partea beneficiarilor cu privire la serviciile oferite sunt stabilite următoarele proceduri: beneficiarul are dreptul de a formula în scris sau verbal reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale. Reclamațiile pot fi adresate Șefului de Complex sau conducerii D.G.A.S.P.C. Sălaj. Conducerea are obligația de a analiza conținutul reclamației, consultând atât beneficiarul cât și membrii echipei multidisciplinare și de a formula răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamației.