

**HOTĂRÂREA nr.107**  
**din 23 iulie 2021**

**privind actualizarea 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 Bădăcin**

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 12648 din 09.07.2021 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 16914 din 09.07.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- prevederile Legii asistenței sociale nr.292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii 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;
- prevederile Ordinului 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 completările și modificările ulterioare;

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

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă actualizarea 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 Bădăcin, conform anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea anexele nr.1, 2 și 5 din Hotărârea nr.35 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 Bădăcin, 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,**  
**Dinu Iancu-Sălăjanu**

**Contrasemnează:**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: “Centrul de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale”- Bădăcin**

#### **Art.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării serviciului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile conform ordinului nr. 82/16 ianuarie 2019.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### **Art. 2 Identificarea serviciului social**

Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000744, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, din data de 05.06.2014, deține Licența de funcționare seria LF nr. 000295, data eliberării: 26.10.2020, cu sediul în localitatea Bădăcin, str. Principală, nr. 3, jud. Sălaj.

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

Scopul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, este de a răspunde nevoilor identificate ale beneficiarilor prin acordarea de servicii sociale specializate, ținând cont de complexitatea situației de dificultate și de gradul de risc social, pe perioadă nedeterminată.

Serviciile sociale specializate acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, sunt încadrate la codul 8790 CR-D-I din Nomenclatorul Instituțiilor de Asistență Socială, respectiv:

- informare;
- evaluare;
- planificare activitati;
- îngrijire personala;
- asistenta pentru sanatare;
- recuperare/reabilitare functionala;
- socializare si activitati culturale;
- integrare/ reintegrare sociala;
- cazare si alimentatie;
- terapii de recuperare fizica/psihica/mintala, terapie ocupationala

Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin funcționează cu un număr aprobat de 31 de locuri.

Din Centrul de Îngrijire și Asistență fac parte persoane cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap, de sex feminin și masculin, care fie nu au întreținători legali, fie nu au

posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, fie sunt dependenți de servicii sociale de bază, și nu pot beneficia de ele decât într-un centru rezidențial.

Serviciile sociale oferite răspund nevoilor individuale, stabilite în baza unui Program Individual de Recuperare, Readaptare și Integrare Socială anexat la Certificatul de Încadrare în Grad de Handicap coroborat cu Planul Personalizat. Acesta este întocmit de către echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru apărarea și dezvoltarea autonomiei, pentru protejarea persoanei împotriva abuzului, neglijării și discriminării, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale având ca scop final creșterea calității vieții.

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

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr 487/2002 , Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr 132/28 noiembrie 2014, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Sălaj.

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

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;

- i) 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 pluridisciplinare;
- 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 de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin pot fi:

Persoane cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap, de sex feminin și masculin, care trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt stabilite în prezentul regulament

(a) 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-psihoice, necesită îngrijire medicală permanentă, centrată pe persoană care nu poate fi asigurată la domiciliu.

(b) Admiterea în Complex în cadrul Serviciului social de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se realizează pe baza unui dosar de admitere, întocmit care trebuie să cuprindă următoarele acte:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau reprezentant legal;
- Decizie de admitere, aprobată sau, avizată de conducerea centrului/reprezentantului furnizorului, în original;
- original și copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- certificatul de naștere, casatorie, divorț, deces al apartinătorului în copie;
- Documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS
- Ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- Investigații paraclinice;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Contractul de furnizare de servicii semnat de partii, în trei exemplare original;
- Fisa cu privire la suspendarea/incetarea acordării serviciu social, cu semnatura de luare la cunostință de către beneficiar/ reprezentant legal;
- ancheta socială;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-au putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.
- Dovada privind acordul beneficiarului cu privire la utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal

În funcție de condițiile contractuale, FSS încheie un angajament de plată cu persoana/ persoanele din partea beneficiarului care contribuie la plata contribuției.

Angajamentul de plată este parte integrantă din contractul de furnizare de servicii și este actualizat.

(c) Beneficiarul, familia sau reprezentantul său legal poate depune dosarul la Compartimentul relații cu publicul din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj.

Cererile pentru internare în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, împreună cu actele necesare internării menționate la Art. 6 punctul 2. a) se depun la sediul D.G.A.S.P. C. Sălaj la Biroul Rezidențial Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj și sunt înregistrate în registrul de evidență a solicitanților de către un angajat al Biroului Rezidențial, care îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și modul de lucru al echipei multidisciplinare care stabilesc nevoile beneficiarului de servicii sociale.

(d) Dosarul de admitere este evaluat și aprobat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, care este în subordinea Consiliului Județean Sălaj.

Se realizează o evaluare inițială a situației beneficiarului atunci când este prezent, iar în cazul în care cererea de internare 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 să-i fie oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acestuia.

În urma interviului profesionistul propune admiterea persoanei cu dizabilitate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, iar COMISIA de EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP decide admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, în baza unei Decizii de internare semnată de membrii comisiei.

În situația în care cererea pentru internare este respinsă, solicitantul se poate adresa Serviciului Contencios Administrativ -Teritorial.

(e) Internarea de urgență a beneficiarilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se realizează prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

(f) Contractul de furnizare de servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Salaj/ Furnizorul de Servicii Sociale (FSS) și beneficiar sau după caz reprezentantul legal și prevede: obiectul contractului, costuri, durata, etapele procesului de acordare a serviciilor, drepturile și obligațiile furnizorului, drepturile și obligațiile beneficiarului, solutionarea reclamațiilor, condiții de suspendare și încetare a serviciilor. Contractul este vizat juridic. Durata contractului este de la data admiterii în centru până la încetarea măsurii de protecție în centru.

Înainte de încheierea contractului de furnizare de servicii beneficiarul/reprezentantul legal este informat asupra procedurii de suspendare/ încetare acordare de servicii sociale și semnează de luare la cunoștință.

Furnizorul de servicii sociale, centru rezidențial explică beneficiarului /reprezentantului sau legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând după caz, formate accesibilizate.

Contractul se încheie în trei exemplare originale din care un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

În funcție de gradul sau de maturitate beneficiarului îi este prezentată instituția, personalul acesteia și principalele reguli de organizare a instituției și programul zilnic de activități.

Beneficiarul este informat asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare, Carta Drepturilor, Ghidul beneficiarului și modul de sesizare a reclamațiilor și cazurilor de abuz cât și modul de soluționare a acestora.

Informarea este notificată în Registrul de evidență privind informarea.

Asistentul social după ce primește actele în original, întocmește dosarul beneficiarului care va fi păstrat în condiții de confidențialitate, care se păstrează în cabinetul asistentului social și la care au acces doar angajații cu atribuții în acest sens și personalul de conducere. Fiecare beneficiar poate să-și consulte dosarul precum și membrii de familie, reprezentanți legali, convenționali cu acordul beneficiarului. Dosarul personal al beneficiarului conține cel puțin documentele prevăzute în Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.

În cabinetul asistentului social există un registru de evidență a persoanelor admise în centru.

(g) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: odată cu admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii stabilindu-se contribuția în Centrul de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin conform reglementărilor legale în vigoare. Cuantumul plății lunare datorată de beneficiar este reglementat prin HGR .nr. 1887/2016 și se stabilește prin HCJ Salaj

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor:

Suspendarea pe perioada determinată se realizează:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de centrul rezidențial
- c) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile,
- d) În caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare și reabilitare funcțională sau de integrare /reintegrare socială pe perioada determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului și acordul beneficiarului /reprezentatului legal
- e) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului), centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul central, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioada determinată).

Încetarea acordării serviciilor se realizează:

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

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

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

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

e) la expirarea termenului prevăzut în contract

- f) în cazul în care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații FSS va asigura în condiții de siguranță transferul beneficiarilor în servicii sociale similare
- h) în caz de deces al beneficiarului

Ieșirea beneficiarului din Centru se face cu respectarea Standardelor minime de calitate.

a) Reintegrarea asistatului

Reintegrare asistatului în familie se face pe baza dispoziției eliberată de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

b) Transferul a beneficiarilor din cadrul CSS Badaciu în alta unitate rezidențială se poate efectua în următoarele cazuri:

- la cererea întemeiată a beneficiarului, aparținătorului sau a asistentului social;

c) Deces

Personalul Centrului asigură beneficiarilor asistență paleativă necesară în caz de boală terminală sau de deces, toate serviciile de îngrijire necesare, servicii spirituale, religioase, respectarea dorințelor de a fi văzut de preot, rude sau prieteni. Medicul de familie al beneficiarului întocmește Certificatul constatator al decesului, document care se predă la oficiul stării civile Simleu Silvaniei în vederea eliberării Certificatului de Deces și a Adeverinței de înmormântare iar personalul se ocupă de activitățile necesare în cazul unui deces. Pentru raportul scris privind decesul beneficiarului se întocmește un formular tip eliberat de Consiliul de monitorizare a implementării convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități. În acest raport sunt precizate numele și prenumele persoanei decedate, data și ora decesului, circumstanțele decesului, rudele sau reprezentantul legal etc. Acest raport va fi înaintat către D.G.A.S.P.C. Salaj.

Dispoziția de ieșire (transfer, deces) este întocmită de către DGASPC Salaj, avizată juridic și semnată de directorul executiv.

Dispoziția se comunică beneficiarului, aparținătorului și CSS Badaciu.

Un exemplar al dispoziției se va îndosări în dosarul personal al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin au următoarele drepturi:

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Badaciu din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, au următoarele obligații:

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



serviciilor sociale;

- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- să respecte personalul Complexului și beneficiarii, 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 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 de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin;
- să respecte planul de servicii, după caz, a planului individualizat de servicii;
- să anunțe din timp conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în situațiile în care este în imposibilitatea frecventării programului unității;
- 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 unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

### **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
4. asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;

5. asigurarea echipamentului de muncă și protecție și organizarea de activități de cunoaștere și respectare a normelor de protecție și igienă a muncii;
6. acordarea sprijinului și asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
7. organizarea activităților cultural-educative și de socializare atât în interiorul Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, cât și în afara acestuia;
8. asigurarea prin intermediul specialiștilor integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
9. asigurarea consilierii și informării atât a familiilor, cât și a beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
10. asigurarea respectării standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu handicap;
11. elaborarea și utilizarea materialelor informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap ( pe suport de hartie și în format audio);
12. utilizarea unei proceduri privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
13. elaborarea și utilizarea unei proceduri privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
14. efectuarea unei evaluări inițiale a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională, emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
15. efectuarea reevaluării beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 1 an, și la ieșirea beneficiarului din instituție;
16. pentru fiecare beneficiar elaborează și revizuieste PP;
17. dezvoltarea Planului Personalizat;
18. asigurarea beneficiarilor serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
19. elaborarea și aplicarea unei proceduri privind ieșirea beneficiarilor din unitate;
20. asigurarea beneficiarilor a condițiilor de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
21. asigurarea fiecărui beneficiar a un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
22. asigurarea spațiilor special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
23. asigurarea spațiilor igienico- sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
24. asigurarea spațiilor suficiente pentru utilizarea în comun de către beneficiari (spații în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare-socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber);
25. aplicarea măsurii de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
26. oferirea de condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
27. asigurarea beneficiarilor serviciilor de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
28. respectarea normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;

29. asigurarea beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demințării personale;
30. asigurarea fiecărui beneficiar a unui program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
31. sprijinirea beneficiarilor pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
32. interzicerea consumului de alcool, și alte droguri, elaborând proceduri de prevenire și combatere a acestora;
33. derularea unor programe pentru combaterea fumatului
34. asigurarea beneficiarilor a sprijinului pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
35. respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
36. aplicarea unei proceduri privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
37. aplicarea unei proceduri privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
38. aplicarea unei proceduri privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
39. efectuarea înregistrării, utilizării și arhivării datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.
  - a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
    1. elaborarea și utilizarea materialelor informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap ( pe suport de hartie, electronic și în format audio);
    2. elaborarea și implementarea unui orar de vizite al Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, personalizat în funcție de specificul vizitei (menținerea legăturii cu familia și aparținătorii, de informare a potențialilor noi beneficiari, de vizitare a Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin de către publicul larg), în care este inclus și un program de tipul „Porțile Deschise”;
    3. elaborarea de rapoarte de activitate;
  - b) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
    1. încheierea de parteneriate cu diverse instituții în vederea socializării beneficiarilor și educării comunității în promovarea incluziunii sociale;
    2. realizarea și punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind serviciile furnizate, drepturile și obligațiile beneficiarilor, cod etic;
    3. promovarea în presa scrisă și în sectorul audio-vizualului a unor practici conforme codului etic și standardelor în vigoare, educarea comunității privind tulburarea psihică și dezvoltarea unei imagini pozitive a beneficiarilor.
  - c) 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. Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are elaborate proceduri întocmite în baza standardelor specifice de calitate, conform Ordinului 82/2019.
  - d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, prin realizarea următoarelor activități:

## **A. FINANCIAR-CONTABIL**

1. administrează fondurile alocate desfășurării activității conform bugetului aprobat;
2. asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statelor de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului angajat;
3. urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
4. conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin acte normative în vigoare;
5. întocmește bilanțul lunar și trimestrial al unității și balanța lunară de verificare;
6. asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. efectuează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
8. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea DGASPC Sălaj.

## **B. ADMINISTRATIV**

1. face propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice;
2. gestionează activele fixe corporale;
3. administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
4. face propuneri și note de fundamentare pentru reparații curente și capitale la activele fixe corporale;
5. răspunde de gospodărirea energiei electrice și conduce o evidență clară a consumului acesteia în unitate;
6. răspunde de procurarea, gestionarea și gospodărirea combustibilului necesar pentru încălzirea Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, conduce evidența consumului de combustibil cf. contoarelor montate; se ocupă de abținerea autorizației de utilizator final pentru combustibil, a autorizațiilor pentru acces la EMCS componenta stocuri și mișcări; colaborează cu organele vamale în privința felului în care gestionează combustibilul și comunică datele solicitate cf. legislației aplicabile în regim de scutire a accizelor;
7. colaborează cu organele de poliție în ceea ce privește asigurarea pazei unității;
8. colaborează cu pompierii militari pe linie de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și duce la îndeplinire toate măsurile stabilite în planurile de conformare ale acestora sau care reies din procesele verbale de control cu încadrarea în termene;
9. întocmește planul anual de instructaj în ceea ce privește instruirea tuturor salariaților, pe locații, cu privire la stingerea incendiilor și evacuarea asistaților și lucrătorilor;
10. referitor la intervenția salariaților în caz de incendiu, organizează instructaje periodice și simulări atât cu angajații, cât și cu pompierii militari cf. legislației aplicabile în acest sens;
11. face toate demersurile și documentațiile suport pentru obținerea autorizațiilor pentru utilaje și mașinile care funcționează sub presiune, conform legii;
12. întocmește documentații suport pentru obținerea autorizațiilor necesare funcționării Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, autorizație pentru gospodărirea apelor, autorizație de mediu, autorizație de functionare;
13. asigură întocmirea și instruirea salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
14. implementează programul de informare și instruire al angajaților cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
15. ține evidența deșeurilor cantitativă și pe sortimente, colectate și ieșite din unitate;
16. implementează măsurile pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților;

17. informează și instruește salariații unității, anteriori angajați în muncă, asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

18. ține evidența zonelor de risc ridicat și specific.

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

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin funcționează cu un număr propus de 24.125 total personal, conform prevederilor hotărârii consiliului județean, din care:

a) personal de conducere: director, după caz, șef de complex: 0.125

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 22 (medic 0.25; kinetoterapeut 0.5; psiholog 0.25; asistent social 1; asistent medical 3; instructor ergoterapie 1; infirmier 16)

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 2 (referent 1, muncitor calificat bucătar 1)

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,83/1 (conform organigramei aprobate) cf. HGR 867/2015 privind serviciile sociale; raportul personal de specialitate/ total personal este de 0,91.

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

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) Șef de complex.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

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

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

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

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin;

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

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în comunitate;

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

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

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

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

- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) seful de centru și coordonatorul de specialitate pot fi reprezentanți convenționali și pot lua decizii în interesul superior al beneficiarilor care nu au reprezentat legal sau care nu pot lua decizii proprii;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții Șef Complex:**

- Conduce și coordonează activitatea unității;
  - Răspunde în fața D.G.A.S.P.C. SĂLAJ de întreaga activitate a instituției, cât și de administrarea acesteia ;
  - Întocmește Regulamentul de Ordine Interioară și Fișele de post pentru fiecare angajat și urmărește respectarea acestora precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
  - Întocmește propuneri pentru pregătire profesională în fiecare an a angajaților;
  - Fundamentarea proiectului de buget pe anul următor, colaborează la defalcarea bugetului alocat anual pe trimestru și articole de cheltuieli;
  - Ordonanțează plățile privind cheltuielile bugetare urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate
  - Răspunde de întocmirea corectă a statului de funcții, de personal și a statelor de plată;
  - Urmărește respectarea programului de lucru, a concediilor de odihnă ale angajaților;
  - Efectuează anual evaluarea personalului;
  - Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la : protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
  - Asigură plata corectă și la timp a drepturilor bănești pentru toți angajații, verifică corectă întocmire a fișelor de pontaj;
  - Aprobă și răspunde direct de întocmirea corectă a statului de plata lunar, a listelor zilnice cu alimente, și a referatelor de necesitate, ori de câte ori este nevoie;
  - Repartizează corespondența instituției;
  - Are obligația de a asigura securitatea unității, a clădirilor și personalului subordonat și a beneficiarilor;
  - Are obligația de a informa D.G.A.S.P.C. SĂLAJ în legătura cu orice eveniment produs în complex;
  - Desemnează responsabilii de caz din rândul personalului responsabilizat pentru a coordona și monitoriza planul individual de intervenție;
  - Are obligația de a îndeplini sarcinile trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. SĂLAJ.
  - Interzice consumul de băuturi alcoolice în unitate, și în cazul în care constata face propuneri de sancționare a celor vinovați;
  - Asigură monitorizarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor din instituție.
  - Elaborează anual planul de activitate al unității, îndruma personalul, și monitorizează îndeplinirea planului în limitele resurselor alocate;
  - Are obligația de a se perfecționa atât sub aspect managerial, cât și în problematica persoanelor cu dizabilități.
- (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 și auxiliar de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) medic (221107)
- b) asistent medical generalist (222101),
- c) asistent social (263501);
- d) infirmieră (532103);
- e) psiholog (263411);
- f) instructor ergoterapie (235204).
- g) kinetoterapeut (226405)

(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) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) sesizează conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

##### **a) Medic (221107):**

- 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

- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- Face injecții i.m., i.v., subcutanate, cunoaște tehnicile de injectare;
- Recoltează analize, pune perfuzii;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- Urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
- Urmărește dezvoltarea psiho-somatică și psiho-motorie 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 intercurente și administrarea medicamentelor;
- Întocmește condica de medicamente și materiale sanitare;
- Stabilește măsurile privind asigurarea securității și a condițiilor igieno-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 igienicosanitare în camere, dormitoare, bucătărie, sala de mese, grupuri sanitare;
- 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 centrului;
- Respectă normele de protecție a muncii;
- 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.S.S Bădăcin;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b) Asistent medical generalist (222101):**

- Întocmește foile de observație pt beneficiarii noi sosiți în unitate și consemnează evoluția în foile beneficiarilor;
- Depistează îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, repartizează tratamentul pe beneficiari, supraveghează respectarea tratamentului;
- Însoteste beneficiarii pentru consultații la medici specialiști;
- Efectuează tratamente, imunizări și testări biologice conform prescripției medicale;
- Supraveghează sterilizarea, colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora conform dispozițiilor legale;
- Organizează și desfășoară programe de educație pt sănătate, activitate de consiliere pentru personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar și beneficiari;
- Răspunde de manevrele: injecții, îngrijirea plăgilor, spălături auriculare, corpi străini în cavitățile naturale, suturi;
- Răspunde de starea materialelor sanitare, de folosirea materialelor și instrumentelor sterile, folosirea medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;
- Urmarește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
- 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, organo-leptic calitatea produselor alimentare precum și a preparatelor, și în caz de suspiciune, se trimit la laboratorul de specialitate A.S.P. sau A.S.V.S.A, dupa caz; produsele prevalate din preparatele alimentare se conservă în spații corespunzătoare 72 de ore;
- Intocmește meniurile saptamanale conform Standardului 4 Alimentatie din Ordinul 67/2015, Modulul IV si scrisorilor medicale eliberate de medicul specialist, astfel încât să se asigure



beneficiarilor alimentație echilibrată în conformitate cu preferințele exprimate și cu nevoile biologice ale vârstei beneficiarilor; verifică zilnic numărul de calorii din hrana beneficiarilor;

- 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;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Semnalizează în scris cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nazocomiale;
- Depistează bolnavi cu afecțiuni infecto-contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**c) Asistent social (263501):**

- Conștientizează rolul său în echipa și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația beneficiarilor;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Individual de Intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 67/2015;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;

- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia ;
  - Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la Planul Individual de Intervenție, precum și a modalităților de aplicare propuse;
  - Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
  - Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către asistentul social D.G.A.S.P.C - S.A.S.P.A.D.;
  - Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
  - Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții 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;
  - Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Poate fi responsabil conventional si poate lua decizii in interesul superior al beneficiarilor care nu au reprezentant legal sau care nu pot lua decizii proprii
- Constituie si intocmeste dosarul pentru incasarea contributiei lunare a beneficiarilor;
- Poate administra banii personali ai beneficiarilor conform procedurii interne;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **d) Infirmieră (532103):**

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului, corespunzător vârstei, gradului de handicap, nevoilor, regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienice și sanitare;
- Răspunde de respectarea igienei personale a fiecărui beneficia;
- Participă la formarea deprinderilor igienice și de autonomie personală a beneficiarilor;
- Răspunde de integritatea corporală a fiecărui beneficiar;
- Are obligația de a asigura o înfățișare demnă fiecărui beneficiar și un aspect decent în ceea ce privește îmbrăcămintea pentru fiecare beneficiar;
- Informează personalul sanitar asupra modificărilor survenite în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Răspunde de respectarea programului zilnic de activitate;
- Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- Primește și distribuie hrana cu respectarea regulilor de igienă și în cantitățile eliberate de la bucătărie;
- Participă la servirea meselor, ajută la hrănirea celor care nu se pot alimenta singuri;

- Ajută beneficiarii la activitatea de hrănire și hidratare urmând procedura specificată în Manualul de proceduri;
- Răspunde material de: lenjeria de pat, vasele și tacâmurile beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de dezinsecția zilnică a saloanelor, mobilierului, sălii de mese;
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, atunci când este nevoie;
- Efectuează mobilizarea beneficiarilor care necesita acest serviciu;
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**e) Psiholog (263411):**

- Întocmește pentru fiecare beneficiar în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie, în elaborarea și implementarea lui urmărind securizarea beneficiarului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a programelor, adecvat gradului său de maturitate;
- Consiliază cuplul aparținător-beneficiar în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- Evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a persoanei pentru care s-a propus/instituit o măsură de protecție;
- Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la realizarea Planului Individual de Intervenție pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia, recreere, menținerea unui tonus afectiv pozitiv, încurajarea comportamentelor funcționale;
- Participă activ la reevaluarea periodică a Planului Individual de Intervenție;
- Oferă sprijin și consiliază personalul de specialitate, în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui beneficiar;
- Implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în aplicare a Planului Individual de Intervenție;
- Consiliază și sprijină beneficiarii să facă față experiențelor cognitive și emoționale;
- Consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;

- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice probleme întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor instituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**f) Instructor de ergoterapie (235204):**

- Conștientizează rolul său în echipa și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Asigură din Programul de Recuperare al fiecărui beneficiar activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărie) în vederea creșterii nivelului de autonomie;
- Încurajează, sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, 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 (prelucrare lemn, pictură, împletituri textile) 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;
- Cunoaște particularitățile legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia, areabilități empatică și de comunicare;
- Aduce la cunoștința asistenților medicali, a șefului de centru, eventualele schimbări apărute în starea beneficiarilor;
- Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;

Pe parcursul desfășurării atribuțiilor din fișa postului salariatul răspunde și asigură integritatea corporală și siguranța beneficiarului de care răspunde;

Orice neconformitate sau neajuns intervine în derularea în activității va fi adus la cunoștința șefului ierarhic superior sau direct șefului de centru.

Problemele legate de starea de sănătate a beneficiarului se comunică personalului medical. Accesata se poate efectua în scris.

- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**g) Kinetoterapeut (226405):**

- Ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea Planului Individual de Intervenție împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și beneficiar în funcție de gradul său de înțelegere – pentru următoarele aspecte:
  - nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
  - nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării
  - nevoile fizice și emoționale;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruiște persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare)
- Se implică în activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată

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

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

**a) Muncitor calificat bucătărie:**

- Respectarea cu strictețe a regulilor de igienă în blocul alimentar;
- Prepararea hranei după rețetar, respectând meniul zilnic;
- Răspunde ca toate alimentele preluate de la magazie să fie folosite în ziua respectivă;
- Răspunde ca fiecare beneficiar să primească cantitatea de hrană ce i se cuvine zilnic;
- Răspunde de respectarea regulilor de dezinfecție și de efectuarea ei zilnică;
- Nu permite accesul în blocul alimentar a persoanelor neautorizate;
- Răspunde ca alimentele eliberate din magazie să corespundă cantitativ și calitativ în conformitate cu lista zilnică de alimente;
- Răspunde direct pentru orice abatere de la respectarea regulilor de igienă, dezinfecție, deratizare;
- Are obligația de a preleva și păstra probe de alimente conform legilor în vigoare;
- Are obligația să efectueze analizele medicale periodice sau de câte ori este nevoie;

- Are obligația ca la intrarea în serviciu să-și efectueze baia generală, după care va îmbrăca hainele de protecție: halat, șorț, bonetă sau batic, care vor fi folosite numai în blocul alimentar;
- La cel mai mic simptom de boală cutanată sau digestivă are obligația să anunțe conducerea centrului;
- Trebuie să folosească toaleta pentru blocul alimentar și să nu permită accesul altor persoane;
- Are obligația de a returna în magazia de alimente alimentele care nu au fost folosite în ziua respectivă;
- Are obligația de a duce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea centrului;
- Nu va introduce și consuma băuturi alcoolice în unitate. În cazul în care se va constata acest fenomen va primi sancțiunea maximă – desfacerea contractului de muncă;
- Să cunoască și să aplice standardele generale și minime de calitate;
- Să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară a centrului;
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la atragerea sancțiunilor disciplinare, conform legislației în vigoare.

### **c) Referent resurse umane:**

- Participă la definirea politicii de personal a instituției;
- Participa la adaptarea structurii organizatorice a instituției în toate etapele dezvoltării acesteia;
- Culege informații, observă evoluția indicilor de plată, în conformitate cu funcționarea și evoluția instituției;
- Decide necesitatea expertizelor sau a consultanței de specialitate pentru domeniul său de activitate;
- Întocmirea pe calculator și editarea de adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului și instituției;
- Realizarea de anchete atunci când se constată abateri disciplinare;
- Actualizarea statelor de funcțiuni și a tabelelor cu muncitori în baza structurii organizatorice aprobate;
- Centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii și din state de plată a datelor necesare întocmirii rapoartelor statistice solicitate;
- Studiarea legislației muncii în vigoare;
- Introducerea/inițializarea sau actualizarea bazei de date a salariaților firmei;
- Calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plată;
- Evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe instituție, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
- Asistarea personalului specializat în acest sens în realizarea și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studiarea consecințelor aplicării acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare);
- Operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar (încadrari, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii, etc...);
- Evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul instituției și întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
- Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute;
- Orice altă activitate specifică departamentului de resurse umane;

## **Art. 12 Finanțarea Complexului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are în vedere asigurarea resurselor

necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile conform standardelor de cost aprobate.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;

b) bugetul focal al județului, respectiv al municipiului București;

c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București; dl bugetul de stat;

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

f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

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

### **Art. 13 Dispoziții finale**

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin 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 de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin 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 de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile 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 Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin.

Deasemenea, 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 de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin 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 acte 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, civilă sau penală.

(8) Prevederile prezentului Regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de alte dispoziții legale contrare.

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

(10) Sancțiunile aplicate beneficiarilor din cadrul serviciului în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: mustrarea, avertismentul scris, excluderea din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin.

(11) În cadrul serviciului se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari prin dispoziția Directorului Executiv D.G.A.S.P.C. Sălaj. Comisia de Disciplina cercetează faptele sesizate

ca abateri disciplinare și propune sancțiuni aplicabile celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă în acest sens.

(12) 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 specialiștii implicați în implementarea Planului Individual de Intervenție și de a formula un răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamației.

(13) a) Personalului Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (L 53.2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

b) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie cf Codului Muncii și a legislației specifice.

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

(14) a) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților serviciului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Directorul executiv al DGASPC Sălaj.

b) Atribuțiile șefului de complex și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

c) În cazul personalului serviciului care lucrează în ture este obligatorie respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbătorile legale.

d) Fiecare angajat al Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are obligația de a semna și însuși un **angajament de confidențialitate** prin care se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea asupra tuturor datelor și informațiilor despre beneficiari și a documentelor medicale și sociale ale acestora, document anexat contractului individual de muncă.

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

(15) În cazul în care se constată că salariatul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare, în urma analizei efectuate de comisia de disciplină la propunerea șefului de Complex.

(16) Administrarea tratamentului prin tehnica contenționării se va realiza în conformitate cu prevederile ord. 488/2016 privind normele de aplicare ale legii sănătății mintale și cu legea 487 din 2002 privind protecția persoanelor cu handicap; pe baza unor proceduri specifice.

(17) Centrul de Ingrijire si Asistenta Badacin are obligativitatea raportarii catre D.G.A.S.P.C. Salaj a tuturor incidentelor in care sunt implicati rezidentii, dupa modelul Fisei de incident, prevazut in anexa acestui regulament, de indata cxe se produce incidentul critic (recomandabil 2h), respectiv in maximum 24h de la producerea altui tip de incident. Fisa de incident privind alte tipuri de incidente se va transmite A.N.D.P.D.C.A. de catre D.G.A.S.P.C. in maximum



24h de la luarea la cunostinta, la adresa [incident@andpdca.gov.ro](mailto:incident@andpdca.gov.ro).

Incidentul critic este orice accident sau eveniment cu caracter potential vatamator, de natura a produce o vatamare corporala importanta sau o afectare a calitatii vietii beneficiarilor, precum si orice fapte sau situatii constatate, care prin circumstantele producerii lor pot constitui contraventii sau infractiuni.

(18) a) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de Complex.

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

c) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(19) Prezentul regulament intră în vigoare cu data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean .

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare:**

### **“Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin”**

#### **Art.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării serviciului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile conform ordinului nr. 82/16 ianuarie 2019.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### **Art. 2 Identificarea serviciului social**

Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău, din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000744, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, din data de 05.06.2014, cu sediul în localitatea Nușfalău, str. Garii, nr. 32/B, jud. Sălaj.

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

Scopul Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, este de a răspunde nevoilor identificate ale beneficiarilor prin acordarea de servicii sociale specializate, ținând cont de complexitatea situației de dificultate și de gradul de risc social, pe perioadă nedeterminată.

Serviciile sociale specializate acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, sunt încadrate la codul 8790 CR-D-I din Nomenclatorul Instituțiilor de Asistență Socială, respectiv:

- informare;
- evaluare;
- planificare activități;
- îngrijire personală;
- asistență pentru sănătate;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale;
- integrare/ reintegrare socială;
- cazare și alimentație;

- terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupațională

Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău funcționează cu un număr aprobat de 50 de locuri.

Din Centrul de Îngrijire și Asistență fac parte persoane cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap, de sex feminin și masculin, care fie nu au întreținători legali, fie nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, fie sunt dependenți de servicii sociale de bază, și nu pot beneficia de ele decât într-un centru rezidențial

Serviciile sociale oferite răspund nevoilor individuale, stabilite în baza unui Program Individual de Recuperare, Readaptare și Integrare Socială anexat la Certificatul de Încadrare în Grad de Handicap coroborat cu Planul Personalizat. Acesta este întocmit de către echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru apărarea și dezvoltarea autonomiei, pentru protejarea persoanei împotriva abuzului, neglijării și discriminării, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale având ca scop final creșterea calității vieții.

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

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr 487/2002 , Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin este înființat prin hotărârea consiliului județean nr 132/28 noiembrie 2014, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Sălaj.

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

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale din Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt următoarele:

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

- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- 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 de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Centrul de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin pot fi:

Persoane cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap, de sex feminin și masculin, care trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt stabilite în prezentul regulament

(a) 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-psihoice, necesită îngrijire medicală permanentă, centrată pe persoană care nu poate fi asigurată la domiciliu.

(b) Admiterea în Complex în cadrul Serviciului social de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se realizează pe baza unui dosar de admitere, întocmit care trebuie să cuprindă următoarele acte:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau reprezentant legal;
- Decizie de admitere, aprobată sau, avizată de conducerea centrului/reprezentantului furnizorului, în original;
- original și copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- certificatul de naștere, casatorie, divorț, deces al apartinătorului în copie;
- Documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS
- Ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- Investigații paraclinice;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Contractul de furnizare de servicii semnat de parteneri, în trei exemplare originale;
- Fișa cu privire la suspendarea/incetarea acordării serviciului social, cu semnatura de luare la cunoștință de către beneficiar/ reprezentant legal;
- ancheta socială;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acestuia nu i s-a putut asigura protecție și îngrijire la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

□ -Dovada privind acordul beneficiarului cu privire la utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal

În funcție de condițiile contractuale, FSS încheie un angajament de plată cu persoana/ persoanele din partea beneficiarului care contribuie la plată contribuției.

Angajamentul de plată este parte integrantă din contractul de furnizare de servicii și este actualizat.

(c) Beneficiarul, familia sau reprezentantul său legal poate depune dosarul la Compartimentul relații cu publicul din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj.

Cererile pentru internare în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, împreună cu actele necesare internării menționate la Art. 6 punctul 2. a) se depun la sediul D.G.A.S.P. C. Sălaj la Biroul Rezidențial Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj și sunt înregistrate în registrul de evidență a solicitanților de către un angajat al Biroului Rezidențial, care îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și modul de lucru al echipei multidisciplinare care stabilesc nevoile beneficiarului de servicii sociale.

(d) Dosarul de admitere este evaluat și aprobat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, care este în subordinea Consiliului Județean Sălaj.

Se realizează o evaluare inițială a situației beneficiarului atunci când este prezent, iar în cazul în care cererea de internare 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 să-i fie oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acestuia.

În urma interviului profesionistul propune admiterea persoanei cu dizabilitate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, iar COMISIA de EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP decide admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, în baza unei Decizii de internare semnată de membrii comisiei.

În situația în care cererea pentru internare este respinsă, solicitantul se poate adresa Serviciului Contencios Administrativ -Teritorial.

(e) Internarea de urgență a beneficiarilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se realizează prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

(f) Contractul de furnizare de servicii se încheie între D.G.A.S.P.C. Salaj/ Furnizorul de Servicii Sociale (FSS) și beneficiar sau după caz reprezentantul legal și prevede: obiectul contractului, costuri, durata, etapele procesului de acordare a serviciilor, drepturile și obligațiile furnizorului, drepturile și obligațiile beneficiarului, soluționarea reclamațiilor, condiții de suspendare și încetare a serviciilor. Contractul este vizat juridic. Durata contractului este de la data admiterii în centru până la încetarea măsurii de protecție în centru.

Înainte de încheierea contractului de furnizare de servicii beneficiarul/reprezentantul legal este informat asupra procedurii de suspendare/ încetare acordare de servicii sociale și semnează de luare la cunoștință.

Furnizorul de servicii sociale, centru rezidențial explică beneficiarului /reprezentantului sau legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizând după caz, formate accesibilizate.

Contractul se încheie în trei exemplare originale din care un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

În funcție de gradul sau de maturitate beneficiarului îi este prezentată instituția, personalul acesteia și principalele reguli de organizare a instituției și programul zilnic de activități.

Beneficiarul este informat asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare, Carta Drepturilor, Ghidul beneficiarului și modul de sesizare a reclamațiilor și cazurilor de abuz cât și modul de soluționare a acestora.

Informarea este notificată în Registrul de evidență privind informarea.

Asistentul social după ce primește actele în original, întocmește dosarul beneficiarului care va fi păstrat în condiții de confidențialitate, care se păstrează în cabinetul asistentului social și la care au acces doar angajații cu atribuții în acest sens și personalul de conducere. Fiecare beneficiar poate să-și consulte dosarul precum și membrii de familie, reprezentanți legali, convenționali cu acordul beneficiarului. Dosarul personal al beneficiarului conține cel puțin documentele prevăzute în Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.

În cabinetul asistentului social există un registru de evidență a persoanelor admise în centru.

(g) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: odată cu admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii stabilindu-se contribuția în Centrul de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin conform reglementărilor legale în vigoare. Cuantumul plății lunare datorată de beneficiar este reglementat prin HGR nr. 1887/2016 și se stabilește prin HCJ Salaj

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor:

Suspendarea pe perioada determinată se realizează:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de centrul rezidențial
- c) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile,
- d) În caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare și reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioada determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului și acordul beneficiarului/reprezentantului legal
- e) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului), centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul central, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioada determinată).

Încetarea acordării serviciilor se realizează:

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

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

c) transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal , cu acordul institutiei respective

d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei incetarii, transferul beneficiarului/beneficiarilor

e) la expirarea termenului prevazut in contract

f) in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR si 2 reprezentanti ai beneficiarilor

g) in cazuri de forta majora( cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele); in aceste situatii FSS va asigura in conditii de siguranta transferul beneficiarilor in servicii sociale similare

h) in caz de deces al beneficiarului

Iesirea beneficiarului din Centru se face cu respectarea Standardelor minime de calitate.

a) Reintegrarea asistatului

Reintegrare asistatului in familie se face pe baza dispozitiei eliberata de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

b) Transferul a beneficiarilor din cadrul CSS Badacin in alta unitate rezidentiala se poate efectua in urmatoarele cazuri:

- la cererea intemeiata a beneficiarului, apartinatorului sau a asistentului social;

c) Deces

Personalul Centrului asigura beneficiarilor asistenta paleativa necesara in caz de boala terminala sau de deces, toate serviciile de ingrijire necesare, servicii spirituale, religioase, respectarea dorintelor de a fi vazut de preot, rude sau prieteni. Medicul de familie a beneficiarului intocmeste Certificatul constatator al decesului, document care se preda la oficiul starii civile Simleu Silvaniei in vederea eliberarii Certificatului de Deces si a Adeverintei de inhumare iar personalul se ocupa de activitatile necesare in cazul unui deces. Pentru raportul scris privind decesul beneficiarului se intocmeste un formular tip eliberat de Consiliul de monitorizare a implementarii conventiei privind drepturile persoanelor cu dezabilitati. In acest raport sunt precizate numele si prenumele persoanei decedate, data si ora decesului, circumstantele decesului, rudele sau reprezentantul legal etc. Acest raport vor fi inaintat catre D.G.A.S.P.C. Salaj.

Dispozitia de iesire (transfer, deces) este intocmita de catre DGASPC Salaj, avizata juridic si semnata de directorul executiv.

Dispozitia se comunica beneficiarului, apartinatorului si CSS Badacin.

Un exemplar al dispozitiei se va indosaria in dosarul personal al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Nufalau din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;

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

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

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Nufalau din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- să respecte personalul Complexului și beneficiarii, 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 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 de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin;
- să respecte planul de servicii, după caz, a planului individualizat de servicii;
- să anunțe din timp conducerea Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în situațiile în care este în imposibilitatea frecventării programului unității;
- 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 unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

#### **Art. 7 Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale Centrului de Îngrijire și Asistență Nufalau din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;



2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
4. asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;
5. asigurarea echipamentului de muncă și protecție și organizarea de activități de cunoaștere și respectare a normelor de protecție și igienă a muncii;
6. acordarea sprijinului și asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
7. organizarea activităților cultural-educative și de socializare atât în interiorul Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, cât și în afara acestuia;
8. asigurarea prin intermediul specialiștilor integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
9. asigurarea consilierii și informării atât a familiilor, cât și a beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
10. asigurarea respectării standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu handicap;
11. elaborarea și utilizarea materialelor informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap ( pe suport de hartie și în format audio);
12. utilizarea unei proceduri privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
13. elaborarea și utilizarea unei proceduri privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
14. efectuarea unei evaluări inițiale a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională, emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
15. efectuarea reevaluării beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 1 an, și la ieșirea beneficiarului din instituție;
16. pentru fiecare beneficiar elaborează și revizuieste PP;
17. dezvoltarea Planului Personalizat;
18. asigurarea beneficiarilor serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
19. elaborarea și aplicarea unei proceduri privind ieșirea beneficiarilor din unitate;
20. asigurarea beneficiarilor a condițiilor de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
21. asigurarea fiecărui beneficiar a un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
22. asigurarea spațiilor special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
23. asigurarea spațiilor igienico- sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;
24. asigurarea spațiilor suficiente pentru utilizarea în comun de către beneficiari (spații în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare-socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber);
25. aplicarea măsurii de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

26. oferirea de condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
27. asigurarea beneficiarilor serviciilor de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
28. respectarea normelor legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
29. asigurarea beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
30. asigurarea fiecărui beneficiar a unui program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
31. sprijinirea beneficiarilor pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
32. interzicerea consumului de alcool, și alte droguri, elaborând proceduri de prevenire și combatere a acestora;
33. derularea unor programe pentru combaterea fumatului
34. asigurarea beneficiarilor a sprijinului pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
35. respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
36. aplicarea unei proceduri privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
37. aplicarea unei proceduri privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
38. aplicarea unei proceduri privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
39. efectuarea înregistrării, utilizării și arhivării datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.
  - a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
    1. elaborarea și utilizarea materialelor informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap ( pe suport de hartie, electronic și în format audio);
    2. elaborarea și implementarea unui orar de vizite al Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, personalizat în funcție de specificul vizitei (menținerea legăturii cu familia și aparținătorii, de informare a potențialilor noi beneficiari, de vizitare a Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin de către publicul larg), în care este inclus și un program de tipul „Porțile Deschise”;
    3. elaborarea de rapoarte de activitate;
  - b) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
    1. încheierea de parteneriate cu diverse instituții în vederea socializării beneficiarilor și educării comunității în promovarea incluziunii sociale;
    2. realizarea și punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind serviciile furnizate, drepturile și obligațiile beneficiarilor, cod etic;
    3. promovarea în presa scrisă și în sectorul audio-vizualului a unor practici conforme codului etic și standardelor în vigoare, educarea comunității privind tulburarea psihică și dezvoltarea unei imagini pozitive a beneficiarilor.
  - c) 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. Centrul de Îngrijire și Asistență Nusfalau din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are elaborate proceduri întocmite în baza standardelor specifice de calitate, conform Ordinului 82/2019.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, prin realizarea următoarelor activități:

#### **A. FINANCIAR-CONTABIL**

1. administrează fondurile alocate desfășurării activității conform bugetului aprobat;
2. asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statelor de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului angajat;
3. urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
4. conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin acte normative în vigoare;
5. întocmește bilanțul lunar și trimestrial al unității și balanța lunară de verificare;
6. asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
7. efectuează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
8. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea DGASPC Sălaj.

#### **B. ADMINISTRATIV**

1. face propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice;
2. gestionează activele fixe corporale;
3. administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
4. face propuneri și note de fundamentare pentru reparații curente și capitale la activele fixe corporale;
5. răspunde de gospodărirea energiei electrice și conduce o evidență clară a consumului acesteia în unitate;
6. răspunde de procurarea, gestionarea și gospodărirea combustibilului necesar pentru încălzirea Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, conduce evidența consumului de combustibil cf. contoarelor montate; se ocupă de abținerea autorizației de utilizator final pentru combustibil, a autorizațiilor pentru acces la EMCS componenta stocuri și mișcări; colaborează cu organele vamale în privința felului în care gestionează combustibilul și comunică datele solicitate cf. legislației aplicabile în regim de scutire a accizelor;
7. colaborează cu organele de poliție în ceea ce privește asigurarea pazei unității;
8. colaborează cu pompierii militari pe linie de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și duce la îndeplinire toate măsurile stabilite în planurile de conformare ale acestora sau care reies din procesele verbale de control cu încadrarea în termene;
9. întocmește planul anual de instructaj în ceea ce privește instruirea tuturor salariaților, pe locații, cu privire la stingerea incendiilor și evacuarea asistaților și lucrătorilor;
10. referitor la intervenția salariaților în caz de incendiu, organizează instructaje periodice și simulări atât cu angajații, cât și cu pompierii militari cf. legislației aplicabile în acest sens;
11. face toate demersurile și documentațiile suport pentru obținerea autorizațiilor pentru utilaje și mașinile care funcționează sub presiune, conform legii;
12. întocmește documentații suport pentru obținerea autorizațiilor necesare funcționării Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, autorizație pentru gospodărirea apelor, autorizație de mediu, autorizație de funcționare;

13. asigură întocmirea și instruirea salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
14. implementează programul de informare și instruire al angajaților cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
15. ține evidența deșeurilor cantitativă și pe sortimente, colectate și ieșite din unitate;
16. implementează măsurile pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților;
17. informează și instruește salariații unității, anteriori angajați în muncă, asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
18. ține evidența zonelor de risc ridicat și specific.

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

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Nusfalau din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin funcționează cu un număr propus de 35 total personal, conform prevederilor hotărârii consiliului județean, din care:

- a) personal de conducere: șef de complex 0.25;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 27.75 (psiholog 0.75; asistent social 1; kinetoterapeut 1; asistent medical 5; educator 1; pedagog de recuperare 1; instructor de ergoterapie 1; infirmieri 17)
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 7 (sofer 1; spalatoarea 1; muncitor calificat bucătar 5)

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,70/1 (conform organigramei aprobate) cf. HGR 867/2015 privind serviciile sociale; raportul personal de specialitate/ total personal este de 0,76.

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

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) Șef de complex.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) seful de centru poate fi reprezentant conventional și poate lua decizii în interesul superior al beneficiarilor care nu au reprezentant legal sau care nu pot lua decizii proprii;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții Șef Complex:**

- Conduce și coordonează activitatea unității;
- Răspunde în fața D.G.A.S.P.C. SĂLAJ de întreaga activitate a instituției, cât și de administrarea acesteia ;
- Întocmește Regulamentul de Ordine Interioară și Fișele de post pentru fiecare angajat și urmărește respectarea acestora precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- Întocmește propuneri pentru pregătire profesională în fiecare an a angajaților;
- Fundamentarea proiectului de buget pe anul următor, colaborează la defalcarea bugetului alocat anual pe trimestru și articole de cheltuieli;
- Ordonanțează plățile privind cheltuielile bugetare urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate
- Răspunde de întocmirea corectă a statului de funcții, de personal și a statelor de plată;
- Urmărește respectarea programului de lucru, a concediilor de odihnă ale angajaților;
- Efectuează anual evaluarea personalului;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la : protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Asigură plata corectă și la timp a drepturilor bănești pentru toți angajații, verifică corectă întocmire a fișelor de pontaj;
- Aprobă și răspunde direct de întocmirea corectă a statului de plata lunar, a listelor zilnice cu alimente, și a referatelor de necesitate, ori de câte ori este nevoie;
- Repartizează corespondența instituției;
- Are obligația de a asigura securitatea unității, a clădirilor și personalului subordonat și a beneficiarilor;
- Are obligația de a informa D.G.A.S.P.C. SĂLAJ în legătura cu orice eveniment produs în complex;
- Desemnează responsabilii de caz din rândul personalului responsabilizat pentru a coordona și monitoriza planul individual de intervenție;
- Are obligația de a îndeplini sarcinile trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. SĂLAJ.
- Interzice consumul de băuturi alcoolice în unitate,și în cazul în care constata face propuneri de sancționare a celor vinovați;

- Asigură monitorizarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor din instituție.
- Elaborează anual planul de activitate al unității, îndruma personalul, și monitorizează îndeplinirea planului în limitele resurselor alocate;
- Are obligația de a se perfecționa atât sub aspect managerial, cât și în problematica persoanelor cu dizabilități.

(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 si auxiliar de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (222101),
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) psiholog (263411);
- e) instructor ergoterapie (235204);
- f) kinetoterapeut (226405);
- g) pedagog de recuperare (235205);
- h) educator (263508).

(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) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) sesizează conducerii Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuții specifice ale personalului de specialitate:

#### **a) Asistent medical generalist (222101):**

- Întocmește foile de observație pt beneficiarii noi sosiți în unitate și consemnează evoluția în foile beneficiarilor;
- Depistează îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, repartizează tratamentul pe beneficiari, supraveghează respectarea tratamentului;
- Însoțește beneficiarii pentru consultații la medici specialiști;
- Efectuează tratamente, imunizări și testări biologice conform prescripției medicale;
- Supraveghează sterilizarea, colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora conform dispozițiilor legale;
- Organizează și desfășoară programe de educație pt sănătate, activitate de consiliere pentru personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar și beneficiari;
- Răspunde de manevrele: injecții, îngrijirea plăgilor, spălături auriculare, corpi străini în cavitățile naturale, suturi;

- Răspunde de starea materialelor sanitare, de folosirea materialelor și instrumentelor sterile, folosirea medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;
- Urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
- 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, organo-leptic calitatea produselor alimentare precum și a preparatelor, și în caz de suspiciune, se trimit la laboratorul de specialitate A.S.P. sau A.S.V.S.A, după caz; produsele prevalate din preparatele alimentare se conservă în spații corespunzătoare 72 de ore;
- Participă la stabilirea meniurilor, astfel încât să se asigure beneficiarilor alimentație echilibrată în conformitate cu preferințele exprimate și cu nevoile biologice ale vârstei beneficiarilor; verifică zilnic numărul de calorii din hrana beneficiarilor;
- 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;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Semnalizează în scris cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nazocomiale;
- Depistează bolnavi cu afecțiuni infecto-contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b) Asistent social (263501):**

- 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 responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația beneficiarilor;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;

- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Individual de Intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
  - Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 67/2015;
  - Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
  - Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
  - Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia ;
  - Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la Planul Individual de Intervenție, precum și a modalităților de aplicare propuse;
  - Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
  - Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către asistentul social D.G.A.S.P.C - S.A.S.P.A.D.;
  - Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
  - Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții 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;
  - Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Poate fi responsabil conventional si poate lua decizii in interesul superior al beneficiarilor care nu au reprezentant legal sau care nu pot lua decizii proprii;
- Constituie si intocmeste dosarul pentru incasarea contributiei lunare a beneficiarilor;
- Poate administra banii personali ai beneficiarilor conform procedurii interne;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **c) Infirmieră (532103):**

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului, corespunzător vârstei, gradului de handicap, nevoilor, regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienice și sanitare;
- Răspunde de respectarea igienei personale a fiecărui beneficia;
- Participă la formarea deprinderilor igienice și de autonomie personală a beneficiarilor;
- Răspunde de integritatea corporală a fiecărui beneficiar;



- Are obligația de a asigura o înfățișare demnă fiecărui beneficiar și un aspect decent în ceea ce privește îmbrăcămintea pentru fiecare beneficiar;
- Informează personalul sanitar asupra modificărilor survenite în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Răspunde de respectarea programului zilnic de activitate;
- Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- Primește și distribuie hrana cu respectarea regulilor de igienă și în cantitățile eliberate de la bucătărie;
- Participă la servirea meselor, ajută la hrănirea celor care nu se pot alimenta singuri;
- Ajută beneficiarii la activitatea de hrănire și hidratare urmând procedura specificată în Manualul de proceduri;
- Răspunde material de: lenjeria de pat, vasele și tacâmurile beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de dezinsecția zilnică a saloanelor, mobilierului, sălii de mese;
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, atunci când este nevoie;
- Efectuează mobilizarea beneficiarilor care necesita acest serviciu;
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**d) Psiholog (263411):**

- Întocmește pentru fiecare beneficiar în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie, în elaborarea și implementarea lui urmărind securizarea beneficiarului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a programelor, adecvat gradului său de maturitate;
- Consiliază cuplul aparținător-beneficiar în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- Evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a persoanei pentru care s-a propus/instituit o măsură de protecție;
- Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la realizarea Planului Individual de Intervenție pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia, recreere, menținerea unui tonus afectiv pozitiv, încurajarea comportamentelor funcționale;
- Participă activ la reevaluarea periodică a Planului Individual de Intervenție;

- Oferă sprijin și consiliază personalul de specialitate, în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui beneficiar;
- Implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în aplicare a Planului Individual de Intervenție;
- Consiliază și sprijină beneficiarii să facă față experiențelor cognitive și emoționale;
- Consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice probleme întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor insituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **e) Instructor de ergoterapie (235204):**

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;
- Asigură din Programul de Recuperare al fiecărui beneficiar activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărie) în vederea creșterii nivelului de autonomie;
- Încurajează, sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, 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 (prelucrare lemn, pictură, împletituri textile) 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;
- Cunoaște particularitățile legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia, areabilități empatică și de comunicare;
- Aduce la cunoștința asistenților medicali, a șefului de centru, eventualele schimbări apărute în starea beneficiarilor;
- Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

• Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;

Pe parcursul desfășurării atribuțiilor din fișa postului salariatul răspunde și asigură integritatea corporală și siguranța beneficiarului de care răspunde;

Orice neconformitate sau neajuns intervine în derularea în activității va fi adus la cunoștința șefului ierarhic superior sau direct șefului de centru.

Problemele legate de starea de sănătate a beneficiarului se comunică personalului medical. Această se poate efectua în scris.

- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **f) Kinetoterapeut (226405):**

- Ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;

- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea Planului Individual de Intervenție împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și beneficiar în funcție de gradul său de înțelegere – pentru următoarele aspecte:

- nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
- nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării
- nevoile fizice și emoționale;

- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;

- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;

- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea acelui program;

- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;

- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare)

- Se implică în activitățile complementare ale organizației;

- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;

- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;

- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;

- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;

- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată.

#### **g) Pedagog de recuperare (235205):**

- Cunoaște și aplică Programul Individual de Recuperare, cuprins în Planul Individual de Intervenție al beneficiarului, respectând prevederile stipulate în Manualul de Proceduri, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, Codul etic al personalului.

- Conștientizează rolul său în echipa multidisciplinară și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- Cunoaște etapele de dezvoltare a ființei umane, domeniul recuperării, beneficiarul actului recuperator;

- Intervenția pedagogului de recuperare se înscrie în cadrul metodologiilor de lucru determinate de legislația română în vigoare referitoare la protecția și promovarea drepturilor copilului și ale adultului cu dizabilități.;
- Este atât membru al unei echipe disciplinare, pluridisciplinare și interdisciplinare care deservește funcționarea unei instituții, cât și membru al unei echipe pluridisciplinare care intervine pentru soluționarea problematicii unei familii, echipa de caz;
  - Intervine atât în cadrul serviciului, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: educative, medicale, etc.
- Este implicat într-o relație socială și recuperatorie strânsă cu copilul/adultul beneficiar al serviciilor primare sau de protecție și este responsabil de implementarea acțiunilor și activităților de recuperare prevăzute de planul de intervenție personalizat elaborat în echipa multidisciplinară pentru fiecare copil/adult în parte.
- Aria de intervenție specifică a pedagogului de recuperare este determinată de dezvoltarea integrată a beneficiarului, de acces la servicii de recuperare și de dezvoltare a deprinderilor de autonomie personală, de socializare și integrare în familie a acestuia.
- Principalele activități pe care trebuie să le desfășoare sunt: stabilirea activităților specifice stimulării și recuperării beneficiarului, participarea la evaluarea beneficiarului, participarea la aplicarea planului de intervenție personalizat, formarea deprinderilor de autonomie personală și socială ale beneficiarilor, susținerea integrării beneficiarului în familie și comunitate;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii Centrului de Ingrijire și Asistența Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **h) Educator (263508):**

Cunoaște și aplică Programul Individual de Recuperare, cuprins în Planul Individual de Intervenție al beneficiarului, respectând prevederile stipulate în Manualul de Proceduri, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, Codul etic al personalului.

Conștientizează rolul sau în serviciul CABR și dezvoltă relații profesionale, de colaborare pe orizontală și pe verticală.

Asigură din Programul de Recuperare al fiecărui beneficiar activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărie) în vederea creșterii nivelului de autonomie.

Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene fiind luate măsuri pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.

Organizează zilnic grupe de lucru împreună cu instructorii de ergoterapie pentru terapii de expresie, terapii ocupaționale și terapii de relaxare conform programului de activități prestabilit și aprobat în raport cu posibilitățile fiecărui beneficiar (prelucrare lemn, pictura, împletituri textile, etc.) cu respectarea normelor de protecție și igiena muncii.

Programul de activități se va întocmi în luna în curs până la data de 30 ale lunii pentru luna viitoare coroborat cu graficul de prezenta la serviciu al instructorilor și al infirmierilor din serviciul CABR

Elaborează proceduri specifice în conformitate cu Ordinul 82/2019 urmând ca acestea să fie verificate de asistentul social și aprobate de șeful de centru.

Ține evidenta zilnica a activitatii beneficiarilor desfasurata pe intervale orare si monitorizeaza progresele (posibil regresele) inregistrate.

Aduce la cunostinta asistentului social orice neconformitate din desfășurarea programului de activitate aprobat (cauze și propuneri de redresare).

Deține un Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcționaăa în care va consemna:

- numele beneficiarilor
- numarul fisei de monitorizare servicii
- semnatura beneficiarului ( acolo unde este cazul)

Promoveaza un stil de viata activ al beneficiarilor .

Incurajeaza si organizeaza sesiuni de informare a beneficiarilor cu promovarea unui stil de viata adaptat regulamentului intern aprobat si standardelor de calitate destinate persoanelor adulte cu dizabilitati din serviciul CAbR

Urmareste procesul verbal de primire - predare a schimburilor personalului pentru a lua act de eventualele incidente care au avut loc în intervalul orar 15:00 - 7:00, pentru a putea propune posibile schimbari ale programului de activitate sau remediere a incidentelor produse.

Contribuie la asigurarea conditiilor pentru activitatea de socializare si petrecere a timpului liber in incinta unitatii sau comunitate.

Personalul de specialitate trebuie sa cunoasca particularitatile legate de tipul si gradul de handicap al beneficiarilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu acestia; el trebuie sa aiba abilitati empaticice si de comunicare.

Prezinta beneficiarilor, clar, in functie de gradul sau de maturitate si de dezvoltare cognitiva care sunt principalele reguli de organizare a institutiei.

Participa, impreuna cu personalul din cadrul serviciului, la elaborarea nevoilor educationale si urmareste obtinerea de rezultate corespunzatoare potentialului de dezvoltare a beneficiarilor.

Organizeaza si anima activitati de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.

Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul CAbR la elaborarea nevoilor de recreere si socializare, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform cu procedurile existente, pentru aducerea acestora in instituite atunci cand acestia o parasesc.

Ajuta beneficiarul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu apratinatori, cu ceilalti beneficiari din unitate, cu personalul din unitate si alti profesionisti implicati.

Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la asistenta sociala.

Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfunctioniuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie.

Primește si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

Executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii.

Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament.

Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata.

Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei.

Sesizeaza conducerii unitatii situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.

Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate.

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

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

### **a) Muncitor calificat bucătărie:**

- Respectarea cu strictețe a regulilor de igienă în blocul alimentar;
- Prepararea hranei după rețetar, respectând meniul zilnic;
- Răspunde ca toate alimentele preluate de la magazie să fie folosite în ziua respectivă;
- Răspunde ca fiecare beneficiar să primească cantitatea de hrană ce i se cuvine zilnic;
- Răspunde de respectarea regulilor de dezinfecție și de efectuarea ei zilnică;
- Nu permite accesul în blocul alimentar a persoanelor neautorizate;
- Răspunde ca alimentele eliberate din magazie să corespundă cantitativ și calitativ în conformitate cu lista zilnică de alimente;
- Răspunde direct pentru orice abatere de la respectarea regulilor de igienă, dezinfecție, deratizare;
- Are obligația de a preleva și păstra probe de alimente conform legilor în vigoare;
- Are obligația să efectueze analizele medicale periodice sau de câte ori este nevoie;
- Are obligația ca la intrarea în serviciu să-și efectueze baia generală, după care va îmbrăca hainele de protecție: halat, șorț, bonetă sau batic, care vor fi folosite numai în blocul alimentar;
- La cel mai mic simptom de boală cutanată sau digestivă are obligația să anunțe conducerea centrului;
- Trebuie să folosească toaleta pentru blocul alimentar și să nu permită accesul altor persoane;
- Are obligația de a returna în magazia de alimente alimentele care nu au fost folosite în ziua respectivă;
- Are obligația de a duce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea centrului;
- Nu va introduce și consuma băuturi alcoolice în unitate. În cazul în care se va constata acest fenomen va primi sancțiunea maximă – desfacerea contractului de muncă;
- Să cunoască și să aplice standardele generale și minime de calitate;
- Să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară a centrului;
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la atragerea sancțiunilor disciplinare, conform legislației în vigoare.

### **b) Șofer:**

- Realizează transportul în siguranță a persoanelor din autovehicul;
- Respectă regulilor de circulație pe drumurile publice;
- Respectă programului de lucru;
- Respectă regulamentele de organizare și funcționare în vigoare ale instituției

Răspunde de:

- Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate firmei din vina sa și va avea contractul de munca desfăcut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.

### **c) Spălătoareasă:**

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual ;

- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **Art. 12 Finanțarea Complexului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile conform standardelor de cost aprobate.

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul focal al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București; dl bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 13 Dispoziții finale**

(1) Centrul de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin 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 de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin 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 de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile 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 Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin.

Deasemenea, 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 de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin 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 acte 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, civilă sau penală.

(8) Prevederile prezentului Regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de alte dispoziții legale contrare.

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

(10) Sancțiunile aplicate beneficiarilor din cadrul serviciului în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt: mustrea, avertismentul scris, excluderea din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău.

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

(12) 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 specialiștii implicați în implementarea Planului Individual de Intervenție și de a formula un răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamației.

(13) a) Personalului Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (L 53.2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

b) Contractele de muncă ale salariaților centrului se încheie cf Codului Muncii și a legislației specifice.

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

(14) a) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților serviciului vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Directorul executiv al DGASPC Sălaj.

b) Atribuțiile șefului de complex și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

c) În cazul personalului serviciului care lucrează în ture este obligatorie respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbătorile legale.

d) Fiecare angajat al Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are obligația de a semna și însuși un **angajament de confidențialitate** prin care se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea asupra



tuturor datelor și informațiilor despre beneficiari și a documentelor medicale și sociale ale acestora, document anexat contractului individual de muncă.

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

(15) În cazul în care se constată că salariatul Centrului de Îngrijire și Asistență Nușfalău din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al Centrului de Îngrijire și Asistență din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare, în urma analizei efectuate de comisia de disciplină la propunerea șefului de Complex.

(16) Administrarea tratamentului prin tehnica contenționării se va realiza în conformitate cu prevederile ord. 488/2016 privind normele de aplicare ale legii sănătății mintale și cu legea 487 din 2002 privind protecția persoanelor cu handicap; pe baza unor proceduri specifice.

(17) Centrul de Ingrijire si Asistenta Nusfalau are obligativitatea raportarii catre D.G.A.S.P.C. Salaj a tuturor incidentelor in care sunt implicati rezidentii, dupa modelul Fisei de incident, prevazut in anexa acestui regulament, de indata cxe se produce incidentul critic (recomandabil 2h), respectiv in maximum 24h de la producerea altui tip de incident. Fisa de incident privind alte tipuri de incidente se va transmite A.N.D.P.D.C.A. de catre D.G.A.S.P.C. in maximum 24h de la luarea la cunostinta, la adresa incident@andpdca.gov.ro.

Incidentul critic este orice accident sau eveniment cu caracter potential vatamator, de natura a produce o vatamare corporala importanta sau o afectare a calitatii vietii beneficiarilor, precum si orice fapte sau situatii constatate, care prin circumstantele producerii lor pot constitui contravenții sau infractiuni.

(18) a) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de Complex.

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

c) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(19) Prezentul regulament intră în vigoare cu data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean .

## **REGULAMENT**

### **de organizare și funcționare a serviciului social cu cazare: „Centrul de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale „- Bădăcin**

#### **Art.1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean, în vederea asigurării funcționării serviciului cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile conform ordinului nr. 82/16 ianuarie 2019.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

#### **Art. 2 Identificarea serviciului social**

Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de furnizorul Direcția Generală de Asistență Și Protecția Copilului Sălaj, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF, nr. 000744, emis de către Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, din data de 05.06.2014, sediul în localitatea Bădăcin, str. Principală, nr. 3, jud. Sălaj.

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

Scopul Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin este de a răspunde nevoilor identificate ale beneficiarilor prin acordarea de servicii sociale specializate, ținând cont de complexitatea situației de dificultate și de gradul de risc social, pe perioadă nedeterminată.

Serviciile sociale specializate acordate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, sunt încadrate la codul 8790 CR-D-II din Nomenclatorul Instituțiilor de Asistență Socială, respectiv:

- informare;
- evaluare;
- planificare activități;
- îngrijire personală;
- asistență pentru sănătate;
- recuperare/reabilitare funcțională;
- socializare și activități culturale;

- integrare/ reintegrare socială;
- cazare și alimentație;
- terapii de recuperare fizică/psihică/mintală, terapie ocupațională

Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin funcționează cu un număr aprobat de 50 de locuri. Din Centrul de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin fac parte persoane cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap, de sex feminin și masculin, care fie nu au întreținători legali, fie nu au posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie, fie sunt dependenți de servicii sociale de bază, și nu pot beneficia de ele decât într-un centru rezidențial. Serviciile sociale oferite răspund nevoilor individuale, stabilite în baza unui Program Individual de Recuperare, Readaptare și Integrare Socială anexat la Certificatul de Încadrare în Grad de Handicap coroborat cu Planul Personalizat. Acesta este întocmit de către echipa multidisciplinară din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în vederea prevenirii, limitării și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru apărarea și dezvoltarea autonomiei, pentru protejarea persoanei împotriva abuzului, neglijării și discriminării, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale având ca scop final creșterea calitatii vieții.

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

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) Sălaj.

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

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt următoarele:

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

- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) 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 pluridisciplinare;
- 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 de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin cu serviciul public de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale din Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin pot fi:

Persoane cu dizabilități încadrate în diferite grade de handicap, de sex feminin și masculin, care trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate stabilite prin prezentul regulament.

(2) Condițiile de acces/admitere în Centrul de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt următoarele:

(a) 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-psihoice, necesită îngrijire medicală permanentă, centrată pe persoană care nu poate fi asigurată la domiciliu.

(b) Admiterea în Complex în cadrul Serviciului social de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se realizează pe baza unui dosar de admitere, întocmit care trebuie să cuprindă următoarele acte:

- Cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau reprezentant legal;
- Decizie de admitere, aprobată sau, avizată de conducerea centrului/reprezentantului furnizorului, în original;
- original și copie după actele de identitate și stare civilă ale beneficiarului, după caz;
- certificatul de naștere, casatorie, divorț, deces al apartinătorului în copie;
- Documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, PIS, PIRIS
- Ultimul talon de pensie sau adeverința de venit;
- Investigații paraclinice;
- Documente doveditoare a situației locative;
- Contractul de furnizare de servicii semnat de partener, în trei exemplare originale;
- Fisa cu privire la suspendarea/închiderea acordării serviciului social, cu semnatura de luare la cunoscință de către beneficiar/ reprezentant legal;
- ancheta socială;

- -Dovada eliberata de serviciul specializat al primariei in a carei raza teritoriala isi are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap, prin care se atesta ca acestuia nu i s-au putut asigura protectie si ingrijire la domiciliu sau in cadrul altor servicii din comunitate.
- -Dovada privind acordul beneficiarului cu privire la utilizarea imaginii și datelor cu caracter personal

In functie de conditiile contractuale, FSS incheie un angajament de plata cu persoana/ persoanele din partea beneficiarului care contribuie la plata contributiei. Angajamentul de plata este parte integranta din contractul de furnizare de servicii si este actualizat.

(c) Beneficiarul, familia sau reprezentantul său legal poate depune dosarul la Compartimentul relații cu publicul din cadrul D.G.A.S.P.C. Salaj.

Cererile pentru internare în cadrul Centrului de Abilitare si Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, împreună cu actele necesare internării menționate la Art. 6 punctul 2. a) se depun la sediul D.G.A.S.P. C. Sălaj la Biroul Rezidențial Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj și sunt înregistrate în registrul de evidență a solicitanților de către un angajat al Biroului Rezidențial, care îi face solicitantului o descriere sumară a serviciilor oferite, precum și modul de lucru al echipei multidisciplinare care stabilesc nevoile beneficiarului de servicii sociale.

(d) Dosarul de admitere este evaluat și aprobat de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, care este în subordinea Consiliului Județean Sălaj.

Se realizează o evaluare inițială a situației beneficiarului atunci când este prezent, iar în cazul în care cererea de internare 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 să-i fie oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acestuia.

În urma interviului profesionistul propune admiterea persoanei cu dizabilitate în cadrul Centrului de Abilitare si Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, iar COMISIA de EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP decide admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de Abilitare si Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, în baza unei Decizii de internare semnată de membrii comisiei.

În situația în care cererea pentru internare este respinsă, solicitantul se poate adresa Serviciului Contencios Administrativ -Teritorial.

(e) Internarea de urgență a beneficiarilor în cadrul Centrului de Abilitare si Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se realizează prin dispoziția Directorului Executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj.

(f) Contractul de furnizare de servicii se incheie între D.G.A.S.P.C. Salaj/ Furnizorul de Servicii Sociale (FSS) si beneficiar sau dupa caz reprezentantul legal și prevede: obiectul contractului, costuri, durata, etapele procesului de acordare a serviciilor, drepturile si obligatiile furnizorului, drepturile si obligatiile beneficiarului, solutionarea reclamatilor, condiții de suspendare și incetare a serviciilor. Contractul este vizat juridic. Durata contractului este de la data admiterii in centru pana la incetarea masurii de protecția în centru.

Înainte de incheierea contractului de furnizare de servicii beneficiarul/reprezentantul legal este informat asupra procedurii de suspendare/ incetare acordare de servicii sociale și semnează de luare la cunoștința.

Furnizorul de servicii sociale, centru rezidential explica beneficiarului /reprezentantului sau legal prevederile din contractul de furnizare de servicii, înainte de a fi semnat, utilizand după caz, formate accesibilizate.

Contractul se încheie în trei exemplare original din care un exemplar se păstrează în dosarul personal al beneficiarului, un exemplar se păstrează la sediul FSS, iar un exemplar se înmânează beneficiarului/reprezentantului legal.

În funcție de gradul sau de maturitate beneficiarului îi este prezentată instituția, personalul acesteia și principalele reguli de organizare a instituției și programul zilnic de activități.

Beneficiarul este informat asupra Regulamentului de Organizare și Funcționare, Carta Drepturilor, Ghidul beneficiarului și modul de sesizare a reclamațiilor și cazurilor de abuz cât și modul de soluționare a acestora.

Informarea este notificată în Registrul de evidență privind informarea.

Asistentul social după ce primește actele în original, întocmește dosarul beneficiarului care va fi păstrat în condiții de confidențialitate, care se păstrează în cabinetul asistentului social și la care au acces doar angajații cu atribuții în acest sens și personalul de conducere. Fiecare beneficiar poate să-și consulte dosarul precum și membrii de familie, reprezentanți legali, convenționali cu acordul beneficiarului. Dosarul personal al beneficiarului conține cel puțin documentele prevăzute în Standardele minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu handicap.

În cabinetul asistentului social există un registru de evidență a persoanelor admise în centru.

(g) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: odată cu admiterea beneficiarului în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii stabilindu-se contribuția în Centrul de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin conform reglementărilor legale în vigoare. Cuantumul plății lunare datorată de beneficiar este reglementat prin HGR nr. 1887/2016 și se stabilește prin HCJ Salaj

(3) Condiții de încetare/suspendare a serviciilor:

Suspendarea pe perioada determinată se realizează:

- a) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie cu acordul acestuia pentru o perioadă de maxim 15 zile
- b) la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 de zile în baza acordului scris al persoanei care va asigura gazduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de centrul rezidențial
- c) În caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile,
- d) În caz de transfer într-un alt centru/instituție, în scopul efectuării unor terapii sau programe de recuperare și reabilitare funcțională sau de integrare/reintegrare socială pe perioada determinată, în măsura în care aceste servicii nu sunt furnizate în proximitatea centrului; se solicită acordul scris al centrului/instituției către care se efectuează transferul beneficiarului și acordul beneficiarului/reprezentantului legal
- e) În cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, sistarea licenței de funcționare a centrului), centrul stabilește, împreună cu beneficiarul și serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială își are sediul central, modul de soluționare a situației fiecărui beneficiar (transfer în alt centru, revenire în familie pe perioada determinată).

Încetarea acordării serviciilor se realizează:

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

b) la cererea reprezentantului legal insotita de un angajament scris prin care acesta se obliga sa asigure gazduirea, ingrijirea si intretinerea beneficiarului cu obligatia ca in termen de 48 ore de la incetare, FSS sa notifice serviciul public de asistenta sociala pe a acrii raza teritoriala va locui beneficiarului

c) transfer in alta institutie rezidentiala, la cererea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal , cu acordul institutiei respective

d) CR nu mai poate acorda serviciile corespunzatoare sau se inchide, cu obligatia de a solutiona impreuna cu beneficiarii sau reprezentantii legali, cu 30 de zile anterior datei incetarii, transferul beneficiarului/beneficiarilor

e) la expirarea termenului prevazut in contract

f) in cazul in care beneficiarul nu respecta clauzele contractuale, pe baza hotararii cu majoritate simpla a unei comisii formate din conducatorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR si 2 reprezentanti ai beneficiarilor

g) in cazuri de forta majora( cataclisme naturale, incendii, aparitia unui focar de infectie, suspendarea licentei de functionare, altele); in aceste situatii FSS va asigura in conditii de sigurantatransferul beneficiarilor in servicii sociale similare

h) in caz de deces al beneficiarului

Iesirea beneficiarului din Centru se face cu respectarea Standardelor minime de calitate.

a) Reintegrarea asistatului

Reintegrare asistatului in familie se face pe baza dispozitiei eliberata de Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap.

b) Transferul a beneficiarilor din cadrul CSS Badacin in alta unitate rezidentiala se poate efectua in urmatoarele cazuri:

- la cererea intemeiata a beneficiarului, apartinatorului sau a asistentului social;

c) Deces

Personalul Centrului asigura beneficiarilor asistenta paleativa necesara in caz de boala terminala sau de deces, toate serviciile de ingrijire necesare, servicii spirituale, religioase, respectarea dorintelor de a fi vazut de preot, rude sau prieteni. Medicul de familie a beneficiarului intocmeste Certificatul constatator al decesului, document care se preda la oficiul starii civile Simleu Silvaniei in vederea eliberarii Certificatului de Deces si a Adeverintei de inhumare iar personalul se ocupa de activitatile necesare in cazul unui deces. Pentru raportul scris privind decesul beneficiarului se intocmeste un formular tip eliberat de Consiliul de monitorizare a implementarii conventiei privind drepturile persoanelor cu dezabilitati. In acest raport sunt precizate numele si prenumele persoanei decedate, data si ora decesului, circumstantele decesului, rudele sau reprezentantul legal etc. Acest raport vor fi inaintat catre D.G.A.S.P.C. Salaj.

Dispozitia de iesire (transfer, deces) este intocmita de catre DGASPC Salaj, avizata juridic si semnata de directorul executiv.

Dispozitia se comunica beneficiarului, apartinatorului si CSS Badacin.

Un exemplar al dispozitiei se va indosaria in dosarul personal al beneficiarului.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare si Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin au următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

f) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra datelor personale, informațiilor

furnizate și primite;

- g) să li se garanteze demnitatea și intimitatea;
- h) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- i) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- să respecte personalul Complexului și beneficiarii, 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 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 de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin;
- să respecte planul de servicii, după caz, a planului individualizat de servicii;
- să anunțe din timp conducerea Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în situațiile în care este în imposibilitatea frecventării programului unității;
- 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 unei familii, al comunității și ca cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

## **Art. 7 Activități și funcții**



Principalele funcțiile ale centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioadă nedeterminată;
3. asigurarea cazării, hranei, cazarmamentului și condițiilor igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor cu handicap, precum și întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și bunurilor din dotare;
4. asigurarea asistenței medicale curente și de specialitate, recuperare, îngrijire și supraveghere permanentă a persoanelor cu handicap;
5. asigurarea echipamentului de muncă și protecție și organizarea de activități de cunoaștere și respectare a normelor de protecție și igienă a muncii;
6. acordarea sprijinului și asistenței de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța persoanelor cu handicap;
7. organizarea activităților cultural-educative și de socializare atât în interiorul centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, cât și în afara acestuia;
8. asigurarea prin intermediul specialiștilor integrarea persoanelor cu handicap în grupuri mici și mixte, prin realizarea unor relații interumane cu valoare instructivă și educativă;
9. asigurarea consilierii și informării atât a familiilor, cât și a beneficiarilor, privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice);
10. asigurarea respectării standardelor și indicatorilor stabiliți de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu handicap;
11. elaborarea și utilizarea materialelor informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap ( pe suport de hartie și în format audio);
12. utilizarea unei proceduri privind admiterea beneficiarilor, în funcție de tipul și misiunea unității;
13. elaborarea și utilizarea unei proceduri privind evaluarea inițială/reevaluarea beneficiarilor;
14. efectuarea unei evaluări inițiale a fiecărui beneficiar, evaluarea ține cont de programul individual de reabilitare, readaptare și reintegrare socio-profesională, emis de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap pentru adulți;
15. efectuarea reevaluării beneficiarului atunci când apar modificări semnificative ale stării sale psiho-fizice, la 1 an, și la ieșirea beneficiarului din instituție;
16. pentru fiecare beneficiar elaborează și revizuieste PP;
17. dezvoltarea Planului Personalizat;
18. asigurarea beneficiarilor serviciile necesare, în baza unui contract de servicii încheiat în condițiile legii;
19. elaborarea și aplicarea unei proceduri privind ieșirea beneficiarilor din Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin;
20. asigurarea beneficiarilor a condițiilor de locuit conform nevoilor de viață și asistență ale acestora;
21. asigurarea fiecărui beneficiar a un spațiu personal într-un dormitor, în conformitate cu misiunea Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și cu nevoile individuale ale beneficiarului;
22. asigurarea spațiilor special amenajate pentru prepararea/servirea hranei care corespund cerințelor de igienă, siguranță, accesibilitate, funcționalitate și confort ale beneficiarilor;
23. asigurarea spațiilor igienico- sanitare suficiente, accesibile, funcționale, sigure, confortabile;

24. asigurarea spațiilor suficiente pentru utilizarea în comun de către beneficiari (spații în care se pot desfășura activități sociale, recreativ-culturale, sportive, religioase; spații în care beneficiarii își pot primi vizitatorii; spații pentru activități de recuperare-socializare; spații pentru activități de terapie ocupațională/ergoterapie; spații destinate asistenței medicale curente; spații în care se servește masa; spații pentru fumat; spații în aer liber);
25. aplicarea măsurii de prevenire și control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
26. oferirea de condiții de menținere a igienei personale a beneficiarilor și a colectivității în care trăiesc aceștia;
27. asigurarea beneficiarilor a serviciilor de supraveghere și menținere a sănătății în concordanță cu misiunea unității și nevoile beneficiarilor;
28. respectarea normele legale în vigoare privind eliberarea rețetelor, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
29. asigurarea beneficiarilor, în caz de boală în fază terminală sau deces, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și servicii spirituale, religioase, în respectul demnității personale;
30. asigurarea fiecărui beneficiar a unui program de recuperare care are ca finalitate dezvoltarea autonomiei personale a beneficiarului;
31. sprijinirea beneficiarilor pentru a se instrui conform potențialului și nevoilor individuale, în conformitate cu tipul și misiunea unității;
32. interzicerea consumului de alcool, și alte droguri, elaborând proceduri de prevenire și combatere a acestora;
33. derularea unor programe pentru combaterea fumatului
34. asigurarea beneficiarilor a sprijinului pentru a deveni membri activi și responsabili ai comunității de apartenență;
35. respectarea drepturilor beneficiarilor în procesul de furnizare a serviciilor;
36. aplicarea unei proceduri privind relația personalului cu beneficiarii, conformă cu normele deontologice și cu legislația în vigoare;
37. aplicarea unei proceduri privind înregistrarea și rezolvarea sesizărilor/reclamațiilor;
38. aplicarea unei proceduri privind notificarea incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor;
39. efectuarea înregistrării, utilizării și arhivării datelor conform legislației în vigoare și normelor metodologice interne.
  - a) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
    1. elaborarea și utilizarea materialelor informative privind serviciile furnizate, inclusiv în forme accesibile persoanelor cu handicap ( pe suport de hartie, electronic și în format audio);
    2. elaborarea și implementarea unui orar de vizite a Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin- personalizat în funcție de specificul vizitei (menținerea legăturii cu familia și aparținătorii, de informare a potențialilor noi beneficiari, de vizitare a Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin de către publicul larg), în care este inclus și un program de tipul „Porțile Deschise”;
    3. elaborarea de rapoarte de activitate;
  - b) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia.
    1. încheierea de parteneriate cu diverse instituții în vederea socializării beneficiarilor și educării comunității în promovarea incluziunii sociale;
    2. realizarea și punerea la dispoziția publicului larg a materialelor informative privind serviciile furnizate, drepturile și obligațiile beneficiarilor, cod etic;

3. promovarea în presa scrisă și în sectorul audio-vizualului a unor practici conforme codului etic și standardelor în vigoare, educarea comunității privind tulburarea psihică și dezvoltarea unei imagini pozitive a beneficiarilor.

c) 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. Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are elaborate proceduri întocmite în baza standardelor specifice de calitate, conform Ordinului 82/2019.

d) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, prin realizarea următoarelor activități:

#### **A. FINANCIAR-CONTABIL**

1. administrează fondurile alocate desfășurării activității conform bugetului aprobat;
2. asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a statelor de plată și de achitarea drepturilor salariale ale personalului angajat;
3. urmărește circulația documentelor de decontare cu Trezoreria;
4. conduce evidența contabilă a surselor și cheltuielilor aprobate prin buget și prin acte normative în vigoare;
5. asigură și răspunde de întocmirea documentelor de casă, precum și de manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. efectuează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri pentru casări, conform prevederilor legale;
7. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea DGASPC Sălaj.

#### **B. ADMINISTRATIV**

1. face propuneri pentru programul anual al achizițiilor publice;
2. gestionează activele fixe corporale;
3. administrează spațiul în care funcționează unitatea asigurând respectarea prevederilor legale;
4. face propuneri și note de fundamentare pentru reparații curente și capitale la activele fixe corporale;
5. răspunde de gospodărirea energiei electrice și conduce o evidență clară a consumului acesteia în unitate;
6. răspunde de procurarea, gestionarea și gospodărirea combustibilului necesar pentru încălzirea Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, conduce evidența consumului de combustibil cf. contoarelor montate; se ocupă de abținerea autorizației de utilizator final pentru combustibil, a autorizațiilor pentru acces la EMCS componenta stocuri și mișcări; colaborează cu organele vamale în privința felului în care gestionează combustibilul și comunică datele solicitate cf. legislației aplicabile în regim de scutire a accizelor;
7. colaborează cu organele de poliție în ceea ce privește asigurarea pazei unității;
8. colaborează cu pompierii militari pe linie de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin și duce la îndeplinire toate măsurile stabilite în planurile de conformare ale acestora sau care reies din procesele verbale de control cu încadrarea în termene;
9. întocmește planul anual de instructaj în ceea ce privește instruirea tuturor salariaților, pe locații, cu privire la stingerea incendiilor și evacuarea asistaților și lucrătorilor;

10. referitor la intervenția salariaților în caz de incendiu, organizează instructaje periodice și simulări atât cu angajații Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, cât și cu pompierii militari cf. legislații aplicabile în acest sens;
11. face toate demersurile și documentațiile suport pentru obținerea autorizațiilor pentru utilaje și mașinile care funcționează sub presiune, conform legii;
12. întocmește documentații suport pentru obținerea autorizațiilor necesare funcționării Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, autorizație pentru gospodărirea apelor, autorizație de mediu, autorizație de functionare;
13. asigură întocmirea și instruirea salariaților cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
14. implementează programul de informare și instruire al angajaților cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
15. ține evidența deșeurilor cantitativă și pe sortimente, colectate și ieșite din unitate;
16. implementează măsurile pentru asigurarea securității și protecției sănătății salariaților;
17. informează și instruește salariații unității, anteriori angajați în muncă, asupra riscurilor la care aceștia sunt expuși la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
18. ține evidența zonelor de risc ridicat și specific.

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

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin funcționează cu un număr propus de 39.25 total personal, din care:

- a) personal de conducere: șef de complex 0,25
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 27 (medic 0.5; asistent social 0.5; psiholog 0.5; kinetoterapeut 1; educator 3; asistent medical 3.5; instructor ergoterapie 6; infirmier 12);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: 12 (referent specialitate 1; administrator 1; șofer 1; muncitor calificat bucătar 4; muncitor calificat fochist 2; tâmplar 1; mecanic 1; spalatoarea 1).

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 0,83/1 (conform organigramei aprobate) cf. HGR 867/2015 privind serviciile sociale; raportul personal de specialitate/ total personal este de 0,61.

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

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

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) șef de complex.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;

- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- r) șeful de centru și coordonatorul de specialitate pot fi reprezentanți convenționali și pot lua decizii în interesul superior al beneficiarilor care nu au reprezentat legal sau care nu pot lua decizii proprii;
- s) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuții Șef Complex:**

- Conduce și coordonează activitatea unității;
- Răspunde în fața D.G.A.S.P.C. SĂLAJ de întreaga activitate a instituției, cât și de administrarea acesteia ;
- Întocmește Regulamentul de Ordine Interioară și Fișele de post pentru fiecare angajat și
- urmărește respectarea acestora precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ;
- Întocmește propuneri pentru pregătire profesională în fiecare an a angajaților;
- Fundamentarea proiectului de buget pe anul următor, colaborează la defalcarea bugetului alocat anual pe trimestru și articole de cheltuieli;
- Ordonanțează plățile privind cheltuielile bugetare urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate
- Răspunde de întocmirea corectă a statului de funcții, de personal și a statelor de plată;
- Urmărește respectarea programului de lucru, a concediilor de odihnă ale angajaților;
- Efectuează anual evaluarea personalului;
- Asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la: protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Asigură plata corectă și la timp a drepturilor bănești pentru toți angajații, verifică corectă întocmire a fișelor de pontaj;

- Aprobă și răspunde direct de întocmirea corectă a statului de plata lunar, a listelor zilnice cu alimente, și a referatelor de necesitate, ori de câte ori este nevoie;
- Repartizează corespondența instituției;
- Are obligația de a asigura securitatea unității, a clădirilor și personalului subordonat și a beneficiarilor;
- Are obligația de a informa D.G.A.S.P.C. SĂLAJ în legătura cu orice eveniment produs în complex;
- Desemnează responsabilii de caz din rândul personalului responsabilizat pentru a coordona și monitoriza planul individual de intervenție;
- Are obligația de a îndeplini sarcinile trasate de conducerea D.G.A.S.P.C. SĂLAJ.
- Interzice consumul de băuturi alcoolice în unitate, și în cazul în care constata face propuneri de sancționare a celor vinovați;
- Asigură monitorizarea și actualizarea regulamentelor și procedurilor din instituție.
- Elaborează anual planul de activitate al unității, îndruma personalul, și monitorizează îndeplinirea planului în limitele resurselor alocate;
- Are obligația de a se perfecționa atât sub aspect managerial, cât și în problematica persoanelor cu dizabilități.

(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 și auxiliar de îngrijire și asistență**

(1) Personalul de specialitate este:

- a) asistent medical generalist (222101),
- b) asistent social (263501);
- c) infirmieră (532103);
- d) psiholog (263411);
- e) instructor de ergoterapie (225204);
- f) educator (263508);
- g) kinetoterapeut (226405)
- h) medic (221107).

(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) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- c) sesizează conducerii Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- d) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- f) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Atribuțiile specifice personalului de specialitate sunt:

**a) Asistent medical generalist (222101):**

- Întocmește foile de observație pt beneficiarii noi sosiți în unitate și consemnează evoluția în foile beneficiarilor;
- Depistează îmbolnăvirile, urmărește evoluția bolii, repartizează tratamentul pe beneficiari, supraveghează respectarea tratamentului;
- Însoțește beneficiarii pentru consultații la medici specialiști;
- Efectuează tratamente, imunizări și testări biologice conform prescripției medicale;
- Supraveghează sterilizarea, colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora conform dispozițiilor legale;
- Organizează și desfășoară programe de educație pt sănătate, activitate de consiliere pentru personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar și beneficiari;
- Răspunde de manevrele: injecții, îngrijirea plăgilor, spălături auriculare, corpi străini în cavitățile naturale, suturi;
- Răspunde de starea materialelor sanitare, de folosirea materialelor și instrumentelor sterile, folosirea medicamentelor cu termen de valabilitate neexpirat;
- Urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
- 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, organo-leptic calitatea produselor alimentare precum și a preparatelor, și în caz de suspiciune, se trimit la laboratorul de specialitate A.S.P. sau A.S.V.S.A, după caz; produsele prevalate din preparatele alimentare se conservă în spații corespunzătoare 72 de ore;
- Întocmește meniurile săptămânale conform Standardului 4 Alimentație din Ordinul nr. 67/2015, Modulul IV și scrisorilor medicale eliberate de medicul specialist, astfel încât să se asigure beneficiarilor alimentație echilibrată în conformitate cu preferințele exprimate și cu nevoile biologice ale vârstei beneficiarilor; verifică zilnic numărul de calorii din hrana beneficiarilor;
- 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;
- Respectă legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea, distribuirea și administrarea medicamentelor;
- Semnalizează în scris cazurile deosebite, le analizează împreună cu medicul și stabilește modul de intervenție;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nazocomiale;
- Depistează bolnavi cu afecțiuni infecto-contagioase și ia măsuri de izolare a acestora;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;

- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**b) Asistent social (263501):**

- 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 responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
- Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C, cu privire la situația beneficiarilor;
- Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din instituție;
- Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în Planul Individual de Intervenție (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.);
- Completează dosarele beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 67/2015;
- Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul instituției, din cadrul D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
- Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii cu nevoi sociale sau speciale din instituție și face demersuri pentru clarificarea situației acestora;
- Realizează consilierea personalului în legătură cu Planul Individual de Intervenție (programul individual de îngrijire, programul individual de recuperare, programul individual de integrare/reintegrare socială) incluzând relația cu familia ;
- Aduce la cunoștința beneficiarului cu nevoi sociale sau speciale, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la Planul Individual de Intervenție, precum și a modalităților de aplicare propuse;
- Identifică opinia beneficiarului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
- Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii) și activitatea acestuia este supervizată de către asistentul social D.G.A.S.P.C - S.A.S.P.A.D.;
- Acționează în conformitate cu S.S.C. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții 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;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;



- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;  
Poate fi responsabil convențional și poate lua decizii în interesul superior al beneficiarilor care nu au reprezentant legal sau care nu pot lua decizii proprii;  
Constituie și întocmește dosarul pentru încasarea contribuției lunare a beneficiarilor;  
Poate administra banii personali ai beneficiarilor conform procedurii interne;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

### **c) Infirmier (532103):**

- Planifică activitatea de îngrijire a beneficiarului, corespunzător vârstei, gradului de handicap, nevoilor, regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienice și sanitare;
- Răspunde de respectarea igienei personale a fiecărui beneficia;
- Participă la formarea deprinderilor igienice și de autonomie personală a beneficiarilor;
- Răspunde de integritatea corporală a fiecărui beneficiar;
- Are obligația de a asigura o înfățișare demnă fiecărui beneficiar și un aspect decent în ceea ce privește îmbrăcămintea pentru fiecare beneficiar;
- Informează personalul sanitar asupra modificărilor survenite în starea de sănătate a beneficiarilor;
- Răspunde de respectarea programului zilnic de activitate;
- Răspunde de supravegherea și securitatea beneficiarilor;
- Primește și distribuie hrana cu respectarea regulilor de igienă și în cantitățile eliberate de la bucătărie;
- Participă la servirea meselor, ajută la hrănirea celor care nu se pot alimenta singuri;
- Ajută beneficiarii la activitatea de hrănire și hidratare urmând procedura specificată în Manualul de proceduri;
- Răspunde material de: lenjeria de pat, vasele și tacâmurile beneficiarilor;
- Asigură și răspunde de dezinfecția zilnică a saloanelor, mobilierului, sălii de mese;
- Ajută beneficiarii la satisfacerea nevoilor fiziologice, atunci când este nevoie;
- Efectuează mobilizarea beneficiarilor care necesita acest serviciu;
- Comunică cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate a beneficiarului;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de beneficiar;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**d) Psiholog (263411):**

- Întocmește pentru fiecare beneficiar în parte un program personalizat de consiliere/psihoterapie, în elaborarea și implementarea lui urmărind securizarea beneficiarului, diminuarea consecințelor și evitarea expunerii lui la riscurile care au condus la instituirea măsurii de protecție;
- Se asigură de consultarea și implicarea activă a beneficiarului în procesul de elaborare, luare a deciziilor și implementare a programelor, adecvat gradului său de maturitate;
- Consiliază cuplul aparținător-beneficiar în mod individual sau în grup, în condiții de maximă confidențialitate;
- Evaluează dezvoltarea psiho-emoțională a persoanei pentru care s-a propus/instituit o măsură de protecție;
- Participă, împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, la realizarea Planului Individual de Intervenție pe ariile de interes privind educația, socializarea, menținerea legăturilor cu familia, recreere, menținerea unui tonus afectiv pozitiv, încurajarea comportamentelor funcționale;
- Participă activ la reevaluarea periodică a Planului Individual de Intervenție;
- Oferă sprijin și consiliază personalul de specialitate, în elaborarea programelor privind activitățile recreative și de socializare, ținând cont de preferințele și particularitățile fiecărui beneficiar;
- Implică activ fiecare beneficiar, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, în elaborarea și punerea în aplicare a Planului Individual de Intervenție;
- Consiliază și sprijină beneficiarii să facă față experiențelor cognitive și emoționale;
- Consiliază personalul, pentru a adopta o atitudine de valorizare a beneficiarului măsurii de protecție, în sprijinul respectării demnității acestuia și a confidențialității datelor privitoare la acesta;
- Acționează pentru asigurarea unui mediu securizant pentru beneficiar;
- Aduce la cunoștința conducerii centrului orice probleme întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor instituției;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**e) Instructor de ergoterapie (235204):**

- Conștientizează rolul său în echipa și dezvoltă relații profesionale, de colaborare, pe orizontală și pe verticală;

- Asigură din Programul de Recuperare al fiecărui beneficiar activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărie) în vederea creșterii nivelului de autonomie;
  - Încurajează, sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, 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 (prelucrare lemn, pictură, împletituri textile) 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;
  - Cunoaște particularitățile legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia, areabilități empatică și de comunicare;
  - Aduce la cunoștința asistenților medicali, a șefului de centru, eventualele schimbări apărute în starea beneficiarilor;
  - Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității;
  - Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - Sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Pe parcursul desfășurării atribuțiilor din fișa postului salariatul răspunde și asigură integritatea corporală și siguranța beneficiarului de care răspunde;
- Orice neconformitate sau neajuns intervine în derularea în activități va fi adus la cunoștința șefului ierarhic superior sau direct șefului de centru.
- Problemele legate de starea de sănătate a beneficiarului se comunică personalului medical. Acesata se poate efectua în scris.
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **f) Educator (263508):**

Cunoaște și aplică Programul Individual de Recuperare, cuprins în Planul Individual de Intervenție al beneficiarului, respectând prevederile stipulate în Manualul de Proceduri, Carta drepturilor și obligațiilor beneficiarilor, Codul etic al personalului.

Conștientizează rolul sau în serviciul CABR și dezvoltă relații profesionale, de colaborare pe orizontală și pe verticală.

Asigură din Programul de Recuperare al fiecărui beneficiar activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărie) în vederea creșterii nivelului de autonomie.

Încurajează și sprijină beneficiarii să manifeste inițiativă, să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene fiind luate măsuri pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.

Organizează zilnic grupe de lucru împreună cu instructorii de ergoterapie pentru terapii de expresie, terapii ocupaționale și terapii de relaxare conform programului de activități prestabilit și aprobat în raport cu posibilitățile fiecărui beneficiar (prelucrare lemn, pictura, împletituri textile, etc.) cu respectarea normelor de protecție și igiena muncii.

Programul de activități se va întocmi în luna în curs până la data de 30 ale lunii pentru luna viitoare coroborat cu graficul de prezenta la serviciu al instructorilor și al infirmierilor din serviciul CAbR

Elaborează proceduri specifice în conformitate cu Ordinul 82/2019 urmând ca acestea să fie verificate de asistentul social și aprobate de șeful de centru.

Ține evidenta zilnica a activitatii beneficiarilor desfasurata pe intervale orare si monitorizeaza progresele (posibil regresele) inregistrate.

Aduce la cunostința asistentului social orice neconformitate din desfășurarea programului de activitate aprobat (cauze și propuneri de redresare).

Deține un Registru de evidență săptămânală a programelor de recuperare/reabilitare funcționaăa în care va consemna:

- numele beneficiarilor
- numarul fisei de monitorizare servicii
- semnatura beneficiarului ( acolo unde este cazul)

Promoveaza un stil de viata activ al beneficiarilor .

Incurajeaza si organizeaza sesiuni de informare a beneficiarilor cu promovarea unui stil de viata adaptat regulamentului intern aprobat si standardelor de calitate destinate persoanelor adulte cu dizabilitati din serviciul CAbR

Urmareste procesul verbal de primire - predare a schimburilor personalului pentru a lua act de eventualele incidente care au avut loc in intervalul orar 15:00 - 7:00, pentru a putea propune posibile schimbari ale programului de activitate sau remediere a incidentelor produse.

Contribuie la asigurarea conditiilor pentru activitatea de socializare si petrecere a timpului liber in incinta unitatii sau comunitate.

Personalul de specialitate trebuie sa cunoasca particularitatile legate de tipul si gradul de handicap al beneficiarilor, astfel incat sa poata stabili o comunicare si relatii adecvate cu acestia; el trebuie sa aiba abilitati empaticice si de comunicare.

Prezinta beneficiarilor, clar, in functie de gradul sau de maturitate si de dezvoltare cognitiva care sunt principalele reguli de organizare a institutiei.

Participa, impreuna cu personalul din cadrul serviciului, la elaborarea nevoilor educationale si urmareste obtinerea de rezultate corespunzatoare potentialului de dezvoltare a beneficiarilor.

Organizeaza si anima activitati de timp liber: sportive, culturale, gospodaresti, turistice, jocuri, etc.

Participa, impreuna cu personalul de specialitate din cadrul CAbR la elaborarea nevoilor de recreere si socializare, dezvoltarea deprinderilor de viata independenta.

Supravegheaza prezenta in unitate a beneficiarilor incredintati si stabileste masurile, conform cu procedurile existente, pentru aducerea acestora in instituite atunci cand acestia o parasesc.

Ajuta beneficiarul sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti: cu aprinatori, cu ceilalti beneficiari din unitate, cu personalul din unitate si alti profesionisti implicati.

Isi insuseste si respecta legislatia in vigoare cu privire la asistenta sociala.

Aduce la cunostinta conducerii centrului orice disfuncțiuni intalnite care pot aduce prejudicii sanatatii beneficiarilor din institutie.

Primește si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

Executa si alte sarcini trasate de conducerea unitatii.

Asigura derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile si a prezentului regulament.

Intocmeste rapoarte periodice cu privire la activitatea derulata.

Face propuneri de imbunatatire a activitatii in vederea cresterii calitatii serviciului si respectarii legislatiei.

Sesizeaza conducerii unitatii situatii care pun in pericol siguranta beneficiarului, situatii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament.

Alte atributii prevazute in standardul minim de calitate.

#### **g) Kinetoterapeut (226405):**

- Ca membru al echipei multidisciplinare, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea Planului Individual de Intervenție împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare și beneficiar în funcție de gradul său de înțelegere – pentru următoarele aspecte:
  - nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
  - nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării
  - nevoile fizice și emoționale;
- Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de beneficiar și instruește persoanele implicate în îngrijirea beneficiarului în aplicarea aceluși program;
- Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de beneficiar; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția beneficiarului;
- Asistă și se implică în programul de kinetoterapie a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare)
- Se implică în activitățile complementare ale organizației;
- Poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care organizația le are în program;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic;
- Se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare kinetică;
- Completează permanent în fișa de recuperare kinetică toate procedurile utilizate pentru a putea fi evaluat pentru munca prestată

#### **h) Medic (221108):**

- 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
- Prescrie tratamentul adecvat fiecărui pacient, cu respectarea normelor în vigoare;
- Face injecții i.m., i.v., subcutanate, cunoaște tehnicile de injectare;
- Recoltează analize, pune perfuzii;
- Supraveghează tratamentele medicale executate de cadrele medii, iar la nevoie le efectuează personal;
- Urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
- Urmărește dezvoltarea psiho-somatică și psiho-motorie 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;
- 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 igienicosanitare în camere, dormitoare, bucătărie, sala de mese, grupuri sanitare;
- 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 centrului;
- Respectă normele de protecție a muncii;
- 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.S.S Bădăcin;
- Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- Monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- Sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor;
- Alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

##### **a) Referent de specialitate:**

- Asigură și răspunde de buna 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 viza 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. Bădăcin, 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;

#### **b) Administrator:**

- 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, apă, electricitatea, încălzire, alimente;
- Face parte din comisia de recepție, de analizare a ofertelor, de clasare și de clasare 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;
- Asigura funcționarea în bune condiții a mașinii de transport alimente și bunuri materiale, planifică transporturile și ține evidența carburanților;
- Pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și alte bunuri necesare unității;
- Prelucreează normele de protecția muncii la personalul din subordine și consulta fișele NTS cu dată instructajelor;
- Ia măsuri de economisire a energiei electrice, a apei și a altor materiale și bunuri;

- Prezintă spre aprobare și vizare propunerea de angajare a unei cheltuieli după care poate să efectueze aprovizionarea în funcție de disponibilitățile financiare;
- Răspunde de PSI, DSV, ASP, protecția și inspecția muncii, realizează documentație pentru mediu, apele române, va ține contractele pentru vidanajare, pază obștească, deșeuri alimentare, deșeuri menajere, salubritate.
- Va înregistra lunar consumul de apă;
- Îndeplinește și alte atribuții date de către șeful de complex;

**c) Șofer:**

- Realizează transportul în siguranță a persoanelor din autovehicul;
- Respectă regulilor de circulație pe drumurile publice;
- Respectă programului de lucru;
- Respectă regulamentele de organizare și funcționare în vigoare ale instituției

Răspunde de:

- Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- Întreținerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate firmei din vina sa și va avea contractul de munca desfăcut potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.

**d) Muncitor calificat bucătar:**

- Respectarea cu strictețe a regulilor de igienă în blocul alimentar;
- Prepararea hranei după rețetar, respectând meniul zilnic;
- Răspunde ca toate alimentele preluate de la magazie să fie folosite în ziua respectivă;
- Răspunde ca fiecare beneficiar să primească cantitatea de hrană ce i se cuvine zilnic;
- Răspunde de respectarea regulilor de dezinfecție și de efectuarea ei zilnică;
- Nu permite accesul în blocul alimentar a persoanelor neautorizate;
- Răspunde ca alimentele eliberate din magazie să corespundă cantitativ și calitativ în conformitate cu lista zilnică de alimente;
- Răspunde direct pentru orice abatere de la respectarea regulilor de igienă, dezinfecție, deratizare;
- Are obligația de a preleva și păstra probe de alimente conform legilor în vigoare;
- Are obligația să efectueze analizele medicale periodice sau de câte ori este nevoie;
- Are obligația ca la intrarea în serviciu să-și efectueze baia generală, după care va îmbrăca hainele de protecție: halat, șorț, bonetă sau batic, care vor fi folosite numai în blocul alimentar;
- La cel mai mic simptom de boală cutanată sau digestivă are obligația să anunțe conducerea centrului;
- Trebuie să folosească toaleta pentru blocul alimentar și să nu permită accesul altor persoane;
- Are obligația de a returna în magazia de alimente alimentele care nu au fost folosite în ziua respectivă;
- Are obligația de a duce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea centrului;
- Nu va introduce și consuma băuturi alcoolice în unitate. În cazul în care se va constata acest fenomen va primi sancțiunea maximă – desfacerea contractului de muncă;
- Să cunoască și să aplice standardele generale și minime de calitate;
- Să cunoască și să respecte regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară a centrului;
- Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la atragerea sancțiunilor disciplinare, conform legislației în vigoare.

**e) muncitor calificat fochist:**

- Preia, verifică și completează registrul de supraveghere a funcționării cazanului;
- Răspunde de buna funcționare a Centralei termice;



- Cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de întreținere și exploatare a cazanelor de încălzire pe lemn și gaz;
- Deține competențele tehnice și organizatorice care permit exploatarea în condiții de securitate a cazanelor și are cunoștințe și abilități privind operarea și supravegherea funcționării cazanelor;
- Supraveghează cazanele și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale acestora;
- Persoanele pe care trebuie să le anunțe de producerea unui accident/avarie la locul de muncă sunt: șeful de complex, administratorul unității și responsabilul cu supravegherea și verificarea tehnică a instalației;
- Predarea și primirea serviciului la centrala termică se va face zilnic între cel ce preda și cel ce preia schimbul ,pe baza de proces verbal, unde vor fi consemnate obligatoriu toate neregulile constatate;
- Registrul de supraveghere a funcționării cazanului este preluat corect de la fochistul din schimbul anterior și verificat cu atenție;
- Eventualele neclarități referitoare la parametrii cazanului sunt lămurite pe loc;
- Registrul de supraveghere este completat corect, clar și citeț, cu date exacte și complete, respectând metodologia și instrucțiunile de completare din prescripțiile tehnice ISCIR, aplicabile. Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării serviciului care sunt complete și conțin toate informațiile necesare , redactate într-un limbaj clar și concis și întocmite la termenele cerute.

#### **f) Muncitor calificat tâmplar:**

- Întreținerea și reglarea organelor și mecanismelor mașinilor-unelte , în condiții de securitate a muncii;
- Întocmirea schițelor pieselor și a desenelor de detaliu;
- Selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea părților care trebuie lucrate;
- Prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitori de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;
- Prelucrarea mecanică a reperelor din lemn masiv;
- Croirea (debitarea) panourilor pe mașini unelte și agregate;
- Formarea și prelucrarea mecanică a panourilor placate și a ramelor;
- Șlefuirea și finisarea suprafețelor produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacurivopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
- Montarea, asamblarea și dezasamblarea părților componente ale produselor;
- Ambalarea produselor.

#### **g) Muncitor calificat mecanic:**

- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;
- Construiește, montează și instalează diferite structuri;
- Ajustează, assemblează îmbină, finisează, încadrează uși, ferestre metalice în interiorul construcției;
- Respectă întocmai precizările și indicațiile înscrise în proiectele de execuție;
- Execută lucrări de vopsitorie după caz;
- Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- Îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de conducerea executivă în legătura cu activitatea pe care o desfășoară;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității.

#### **h) Spălătoreasă:**

- Preia pe bază de proces verbal rufele și lenjeria murdară, le spală la timp, sortându-le în funcție de culoare, sortimente, material, etc;
- Respectă normativele în vigoare în procesul tehnologic de spălare și igienizare ;
- Predă rufele spălate uscate, triate, pe bază de proces verbal ;
- În situația în care mașinile de spălat nu acoperă cantitatea de rufe ce trebuie spălate, se trece la spălat manual ;
- Urmărește ca în sectorul său de activitate să nu pătrundă alte persoane în afara celor abilitate
- Este interzisă efectuarea unor servicii persoanelor din unitate și din afara ei, fără aprobarea conducerii ;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute administratorului, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Răspunde de ordinea și curățenia din spălătorie ;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de administrator și în fața organelor de control sanitare;
- Contribuie la asigurarea circuitului corect al hainelor precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului și legislația specifică activității proprii;
- Acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### **Art. 12 Finanțarea Complexului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Centrul de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile conform standardelor de cost aprobate .

(2) Finanțarea cheltuielilor Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetul focal al județului, respectiv al municipiului București;
- c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București; dl bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Art. 13 Dispoziții finale**

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin 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 de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin 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 de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin au obligația să păstreze bunurile din dotare și să respecte prevederile 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 Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin.

Deasemenea, 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 de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, 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 acte 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, civilă sau penală.

(8) Prevederile prezentului Regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de alte dispoziții legale contrare.

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

(10) Sancțiunile aplicate beneficiarilor din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin în cazul săvârșirii de bateri disciplinare sunt: mustrarea, avertismentul scris, excluderea din cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin.

(11) În cadrul Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se constituie comisia de disciplină pentru beneficiari prin dispoziția Directorului Executiv D.G.A.S.P.C. Sălaj. Comisia de Disciplina cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiune aplicabile celor vizați. Sancțiunea disciplinară se stabilește prin dispoziție scrisă în acest sens.

(12) 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 specialiștii implicați în implementarea Planului Individualizat de Asistență și de a formula un răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamației.

(13) a) Personalului Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (L 53.2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

b) Contractele de muncă ale salariaților Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin se încheie cf Codului Muncii și a legislației specifice.

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

(14) a) Detalierea atribuțiilor și responsabilităților Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin vor fi stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de către Directorul executiv al DGASPC Sălaj.

b) Atribuțiile șefului de complex și ale personalului sunt prevăzute în fișa postului și sunt în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

c) În cazul personalului serviciului care lucrează în ture este obligatorie respectarea programului de lucru conform planificării pe ture în vederea asigurării continuității serviciului și în zilele de sâmbătă și duminică, precum și de sărbătorile legale.

d) Fiecare angajat al Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin are obligația de a semna și însuși un angajament de confidențialitate prin care se angajează să păstreze cu strictețe confidențialitatea asupra tuturor datelor și informațiilor despre beneficiari și a documentelor medicale și sociale ale acestora, document anexat contractului individual de muncă.

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

(15) În cazul în care se constată că salariatul Centrului de Abilitare și Reabilitare Bădăcin din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului intern al Centrului de Abilitare și Reabilitare din cadrul Complexului de Servicii Sociale Bădăcin, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, DGASPC are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare, în urma analizei efectuate de comisia de disciplină la propunerea șefului de complex.

(16) Administrarea tratamentului prin tehnica contenționării se va realiza în conformitate cu prevederile art. 21 din ord. 372/ 10 aprilie 2006 privind normele de aplicare ale legii sănătății mintale și cu legea 487 din 2002 privind protecția persoanelor cu handicap; pe baza unui Consimțământ de Conținție.

(17) Centrul de Abilitare și Reabilitare Bădăcin are obligativitatea raportării către D.G.A.S.P.C. Salaj a tuturor incidentelor în care sunt implicați rezidenții, după modelul Fișei de incident, prevăzută în anexa acestui regulament, de îndată ce se produce incidentul critic (recomandabil 2h), respectiv în maximum 24h de la producerea altui tip de incident. Fișa de incident privind alte tipuri de incidente se va transmite A.N.D.P.D.C.A. de către D.G.A.S.P.C. în maximum 24h de la luarea la cunoștință, la adresa [incident@andpdca.gov.ro](mailto:incident@andpdca.gov.ro). Incidentul critic este orice accident sau eveniment cu caracter potențial vătămător, de natură a produce o vătămare corporală importantă sau o afectare a calității vieții beneficiarilor, precum și orice fapte sau situații constatate, care prin circumstanțele producerii lor pot constitui contravenții sau infracțiuni.

(18) a) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific tipului de Complex.

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

c) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului serviciului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(19) Prezentul regulament intră în vigoare cu data aprobării prin Hotărârea Consiliului Județean .

