

**HOTĂRÂREA nr.88**  
**din 30 iunie 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 nr.2 Jibou**

Consiliul Județean Sălaj întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 11121 din 18.06.2021 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr.14963 din 17.06.2021 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj;
- prevederile HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal cu completările și modificările ulterioare;
- prevederile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG 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 HG 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 administrative, 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 de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj prin Complexul de Servicii Sociale nr.2 Jibou, conform anexelor nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.38 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 nr.2 Jibou

**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**

**Anexa nr.1**

**la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.88 din 30 iunie 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 nr.2 Jibou**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
CU CAZARE “CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE JIBOU”**

**ART. 1 Definiție**

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou, denumit în continuare CABR, este instituție socială de interes public, fără personalitate juridică, înființat în urma planului de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou ( conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.4 din 29 ianuarie 2010) aflat în derulare conform H.G. 867/2015, cod serviciu 8790 CR-D-ÎI în subordinea Consiliului Județean Sălaj, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj (D.G.A.S.P.C. SALAJ), cu sediul în orașul Jibou, str. Stejarilor, nr. 173/A

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou , aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatorilor.

(4) CABR întocmește și respectă procedurile operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată: socială, medicală, economică, etc, aprobate de către conducătorul unității și vizate de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Sălaj.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou, cod serviciu social 8790 CR-D-ÎI, este înființat și administrat de Furnizorul de Servicii Sociale- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj din subordinea Consiliului Județean Sălaj cu sediul în orașul Jibou, str. Stejarilor, nr. 173/A, jud. Sălaj.

(2) Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou are capacitatea aprobată de 50 beneficiari conform noilor reguli.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou are drept scop asigurarea la nivel județean a politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor cu handicap neuropsihic aflate în dificultate socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, care cuprinde un ansamblu de activități cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

**Activitățile principale:**

1. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta;
2. asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale al beneficiarilor;
3. asigură supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
5. acordă servicii de abilitare și reabilitare de calitate, realizate de personal specializat;
6. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
7. asigură accesul beneficiarilor la informare, cultură;
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de servicii;
12. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
14. dezvoltă planul individualizat de servicii al beneficiarului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia lărgită, prietenii ai alte persoane importante sau apropiate față de beneficiar și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
15. oferă beneficiarilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
16. asigură accesul și condițiile pentru toți beneficiarii pentru că aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de servicii;
17. asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
18. în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe beneficiari, centrul solicită și ia în considerare opiniile acestora, în raport cu vârsta și discernământul, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru beneficiar;
19. încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de discernământ;
20. asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
21. asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. oferă beneficiarilor posibilitatea de a participa la stabilirea meniurilor zilnice;
23. asigură beneficiarilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte și alte echipamente, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecăruia;
24. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
25. acordă beneficiarilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul Centrului prin personalul de specialitate, în condiții de supervizare din

partea medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;

26. asigură beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la menținerea și/sau dezvoltarea unei stări psihice optime, la dezvoltarea socială și emoțională a acestora;

27. asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;

28. promovează și aplică măsuri de protecție a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

29. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii care părăsesc centrul fără permisiune;

30. informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția beneficiarului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;

31. asigură beneficiarilor condiții de locuit de bună calitate, decente;

32. asigură beneficiarilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor beneficiarilor;

33. asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru protecția beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;

34. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

35. elaborează cartea drepturilor, specifică beneficiarilor cărora li se adresează;

36. instituie măsuri de prevenire a traficului și consumului de băuturi alcoolice și droguri;

37. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C.

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

(1) Serviciul social “Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 487/2002 Legea Sănătății Mintale și a Protecției Persoanelor cu Tulburări Psihice, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru persoane adulte cu dizabilități Ordinul 82/ 16 ianuarie 2019, pentru servicii sociale cu cazare de tip centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în anexa nr.1, aplicabile pentru categoria de servicii sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/ 2015, cu modificările și completările ulterioare: centre de recuperare și reabilitare, cod 8790 CR-D-II.

(3) Serviciul social funcționează ca urmare a restructurii Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou aflat în proces de derulare conform *OUG Nr. 69/2018 și Decizia Președintelui ANPD nr. 878/2018, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.*

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

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou se organizează și funcționează ca urmare a restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou 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 multidisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou sunt persoane adulte cu dizabilități neuropsihice, provenite din vechiul CRRN Jibou, care au nevoie de sprijin secvențial și conținut, pentru o perioadă de timp determinată sau nedeterminată, în funcție de nevoile personale ale beneficiarilor.

Persoane adulte încadrate în grad de handicap: mediu, accentuat sau grav, care au domiciliul/reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Sălaj, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială (dovedit prin ancheta socială și dovada de la Primărie că nu se poate asigura îngrijirea la domiciliu sau în comunitate și necesită protecție specială. Persoanele beneficiare sunt admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale, a misiunii centrului și nevoilor specifice identificate.

(2) Adulți cu handicap care au potențial de dezvoltare în continuare a deprinderilor acumulate până în prezent, nu beneficiază de suport familial din cauza lipsei de interes a acestora, au făcut progrese într-un ritm de la lent până la susținut, dar cu suportul specialiștilor din centru, în funcție de gradul de dizabilitate, au nevoie de activități de abilitare cu sprijin minim până la reglare pentru: dezvoltarea continuă a deprinderilor de autoîngrijire și autogospodărire: dezvoltarea abilităților cognitive și de comunicare: activități de sprijin comportamental și managementului al afecțiunilor psihice, neurologice și/sau mintale: asistența medicală de specialitate: dezvoltarea abilităților și deprinderilor de relaționare interpersonală și socială

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

**A. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:** adulți cu handicap care nu se pot gospodari 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, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu sau în cadrul comunității. Conform criteriilor medicale de admitere în cadrul centrului stabilite și aprobate de către Comisia de Evaluare a Persoanei Adulte cu Handicap (CEPAH) Salaj sunt admise persoane cu handicap mental, psihic, asociat.

Cererea pentru internare împreună cu actele necesare admiterii 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 a modului de lucru al echipei multidisciplinare și se realizează o evaluare inițială a situației acestuia atunci când este prezent, iar în cazul în care cererea este depusă de o altă persoană evaluarea se va realiza la domiciliul persoanei pentru care se solicită internarea.

Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acestuia. În urma interviului profesionistul propune admiterea persoanei cu dizabilitate în cadrul CABR Jibou, iar COMISIA de EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP din cadrul CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ decide admiterea beneficiarului în centru, în baza unei Decizii de Internare, semnată de membrii comisiei.

În situații de urgență admiterea beneficiarului în centru se face pe bază de dispoziție cu aprobarea directorului executiv, până la instrumentarea dosarului de internare de către Comisia de Evaluare. În situația în care cererea pentru internare este respinsă, solicitantul se poate adresa Serviciului Contencios Administrativ – Teritorial.

### **B. acte necesare:**

- a) cerere pentru internare către D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- b) anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
- c) dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit. d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) – în original ;
- d) investigații paraclinice;
- e) certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap însoțit de Planul individual de recuperare, emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- f) xerocopie și original după actele de identitate, carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie;
- g) copie după actele de identitate ale apartinătorilor și dovada privind veniturile acestora;
- h) documente doveditoare a situației locative;
- i) ultimul talon de pensie, decizie pensie, adeverință venit,
- j) copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicita admiterea, sentințe divorț, altele
- k) decizie de admitere în centru emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Salaj, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare-reabilitare emise de către Comisia de Evaluare a Persoanei Adulte cu Handicap (CEPAH) Salaj

**C. Contractul de furnizare servicii se încheie între beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia și D.G.A.S.P.C. SĂLAJ cu data admiterii în centru, în doua exemplare din care unul se pastraeaza la dosarul personal al beneficiarului.**

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizor în baza modelului reglementat prin Ordinul MMFPSPV atașat Anexei nr. 1 din prezentul regulament. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/ persoanele care participa la plata contribuției pentru beneficiar, se încheie angajamente de plata cu acestea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Angajamentele de plata fac parte integranta din contract.

**D. Condiții de suspendare/ încetare a acordării serviciilor:**

Înainte de semnarea contractului pentru acordarea de servicii se explica beneficiarului/ reprezentantului legal condițiile de suspendare/ încetare a serviciului social iar acesta semnează de luare la cunoștință. tabelul cu semnăturile de luare la cunoștință constituie anexa la contractul de servicii Furnizorul de Servicii Sociale poate suspenda acordarea serviciilor:

- a) la cerea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul familiei pentru o perioadă de max. 15 zile
- b) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioada de max. 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care vă asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectiva și anchetei sociale realizată de personal din cadrul CR
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile
- d) în caz de transfer într-o altă institutie, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către se efectuează transferul și acordul beneficiarului/ reprezentantului legal

2) Furnizorul de servicii Sociale poate înceta acordarea serviciilor:

- a) cererea scrisa a beneficiarului care are prezervata capacitatea de discernământ, caz în care beneficiarul vă comunica adresa unde vă pleca pentru a putea fi notificat serviciul public de asistenta sociala pe raza căruia vă locui;
- b) la cererea reprezentantului legal care se obliga printr-un angajament scris să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- c) în caz de nerespectare a prevederilor contractului de prestări servicii;
- d) transferul la o altă instituție rezidențială;
- e) centru rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- f) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- g) în cazuri de forță majora ( cataclisme naturale, incendii, focare de infecții, altele);
- h) în caz de deces.

**E. Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:**

Odată cu admiterea beneficiarului în centru se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii stabilindu-se contribuția în centru conform reglementărilor legale în vigoare.

Cuantumul plății lunare datorată de beneficiar sau de către apartinătorii acestuia (părinți pentru copii, soț, soție (după caz), copii pentru părinți) este reglementat prin Ordinul 1887/ 2016 cu modificările ulterioare, Ordinul 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul 1887/2016, Ordonanță de Urgenta nr. 51/2017.

Modelul Angajamentului de Plată face parte din Anexa nr. 2 a prezentului Regulament.

Centrul deține un registru de evidenta a intrărilor și ieșirilor din centru.

La admiterea în centru beneficiarii sunt informați asupra programului zilnic de activități, li se prezinta instituția și este prezentat Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului. (4)



### **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou au următoarele drepturi:**

- de a fi informați (ei și reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim; de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale; de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în centru;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract; de a li se păstra toate datele personale în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual; de a face sugestii și reclamații fără teamă de reproșuri; de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind bani, proprietăți, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare; de a beneficia de intimitate; de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între Centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a practica cultul religios ales;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea; de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- de a fi informați, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politică și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru; de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- în situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluarea/reevaluarea beneficiarului. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare acesta își exprimă în scris acordul că personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea să.
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu; să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

### **Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou au următoarele obligații:**

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

### **Drepturile și obligațiile reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap admise în centru Drepturi:**

- reprezentanții legali/convenționali sau membrii familiei au dreptul de a avea acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funcțiile, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;
- are dreptul de a deține un exemplar al contractului de furnizare de servicii; au dreptul de a consulta dosarele personale ale beneficiarilor, cu acordul acestora;
- au dreptul de a fi informați cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor; au dreptul la consiliere psihologică și socială.

### **Obligații:**

- să respecte Protocolul de Învoire a beneficiarilor;
- să colaboreze cu asistentul social;
- să anunțe în timp util orice schimbare intervenită în situația persoanei cu handicap.

**ART. 7 Activități și funcții Principalele funcții ale serviciului social Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou sunt următoarele:**

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

Fiecare beneficiar primește serviciile necesare în funcție de nevoile individuale;

1. Găzduire pe perioadă nedeterminată, în condiții de confort minim, siguranță și igiena;
2. Alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată;
3. Îngrijirea stării de sănătate;
4. Informare și consiliere socială;
5. Evaluare și monitorizare;
6. Consiliere psihologică;
7. Abilitare și reabilitare;
8. Activități de menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de viață independentă (aptitudini cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune);
9. Îmbunătățirea nivelului de educație/ pregătire pentru munca;
10. asistență și suport în luarea deciziilor;
11. integrare și participare socială și civică;
12. protecție și drepturi;
13. tratament și șanse egale;
14. protecție împotriva neglijării, abuzului și violentei;
15. protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
16. asigurarea posibilității beneficiarilor de a-și exprima opinia, a face reclamații în caz de nevoie, a-și exprima satisfacția sau insatisfacția față de serviciile/ activitățile oferite
17. Reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații, altele

**B) de informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali , potențialilor beneficiari, autorități publice, publicului larg despre domeniul sau de activitate, a Furnizorului de Servicii Sociale ( DGASPC Salaj), prin asigurarea următoarelor activități:**

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite- pliant;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, reprezentanți legali/convenționali sau membrii de familie cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. elaborarea unui plan personalizat pentru intervenție socială pentru fiecare beneficiar care cuprinde activitățile și serviciile specifice nevoilor sale, și monitorizarea acestuia;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor/reprezentanților legali
6. sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic, a programelor de lucru a personalului de conducere, a personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate
8. notificarea situațiilor de deces, evenimente deosebite, situații de risc către DGASPC în termenul stabilit.

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

1. organizarea de sesiuni de informare anuale prin care se face cunoscut personalului ROF-ul, pe bază de semnătură, tabelul cu participanții constituind anexa la ROF.
2. sesiuni de instruire personalului cu privire la respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de Etică al centrului
3. organizarea de sesiuni de instruire anuală a personalului cu privire la: egalitate de șanse, prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violența și abuz, respect pentru diversitate și încurajare pentru autonomia personală și independența individuală
4. sesiuni de instruire a personalului cu privire la asigurarea unui mediu fără pericole din punct de vedere a torturii și tratamentelor inumane sau degradante
5. personalul cunoaște și aplica procedurile
6. Organizarea de activități social culturale în centru și în afara lui;

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

1. Creerea unui cadru în care beneficiarii să-și poată exprima satisfacția sau insatisfacția față de activitățile și serviciile pe care le primesc în centru, aplicarea de chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarului, analiza acestora fiind inclusă în raportul de activitate.
2. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.
3. Evaluarea beneficiarului, elaborarea Planului Personalizat se face de comun acord și cu participarea beneficiarului/ reprezentantului legal.
4. raportul de tura al asistenților medicali
5. perfecționarea continuă a personalului
6. respectarea în integralitate a standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciului social (CAbR Jibou)
7. monitorizarea respectării standardelor minime de calitate
8. atragerea de voluntari 2
9. Raportarea lunară către D.G.A.S.P.C. SĂLAJ a situației beneficiarilor de servicii.
10. raportul anual de activitate avizat de către DGASPC Salaj- furnizorul de servicii sociale.

**E) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: elaborarea unui plan de instruire și formare profesională pentru personalul angajat**

1. elaborarea bugetului anual pentru bună funcționare a centrului
2. ținerea evidenței contabile privind operațiunile financiare, evidență produselor/bunurilor achiziționate și asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare
3. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate
4. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate
5. deține documente financiar contabile precum și rapoartele de control al organismelor prevăzute de lege (Curtea de Conturi, Audit Consiliul Județean, Inspekția Munci, Inspectoratul pentru Situații de Urgențe);
6. centrul funcționează conform prevederilor ROF/ROI, CODUL DE ETICĂ.

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

(1) Serviciul social Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou funcționează cu un număr de 36 de posturi, conform Planului de Restructurare:

A) posturi de conducere: 0,5- șef centru și 0,5- coordonator de specialitate

B) posturi de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 27,5 (asistent social 1, psiholog 1, kinetoterapeut 1, medic 0,5, asistenți medicali 3, instructor ergoterapie 3, infirmieri 18)

C) posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:7,5 (administrator 0,5; inspector specialitate 1; șofer 0,5; casier - magazioner 0,5; muncitori calificați bucătărie-3; muncitor calificat spălat- 0,5; muncitor calificat- întreținere- 1; muncitor calificat lenger- 0,5)

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

(3) Standardul minim de cost pentru Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou este conform H.G. nr. 426/2020.

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

(1) Personalul de conducere: Șef de centru, Coordonator de specialitate

(1.2.) *Atribuțiile șef centru sunt:*

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

(1.3.) *Atribuțiile Coordonator de specialitate sunt:*

A) coordonează întreaga activitate medico-sanitară;

B) planifică activitatea personalului medical din subordine;

- C) este împuternicită pentru ridicarea rețetelor și medicației prescrise de medici;
  - D) asigură înregistrarea în condica de medicamente a tratamentelor prescrise de medici;
  - E) întocmește și verifică foile de observație ale beneficiarilor;
  - F) împreună cu șeful de centru întocmește planul de pregătire profesională;
  - G) asigură o legătură armonioasă cu personalul și cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect;
  - H) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care se furnizează informații șefilor ierarhici și altor compartimente;
  - I) întocmește și verifică respectarea procedurilor de către personalul din subordine;
  - J) conduce registrele de: evenimente deosebite, izolare, internări-externări-decese, transferuri, evidența schimbului de tură, evidența orelor festive, concediilor de odihnă, evidența medicamentelor;
  - K) colaborează permanent cu medicul de familie, medicii specialiști în vederea oferirii unor servicii de calitate și la timp beneficiarilor.
  - L) 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
  - M) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
  - N) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului centrului
  - O) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce
  - P) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
  - R) elaborează proceduri pentru prevenire și gestionare a situațiilor de urgență apărute;
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

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

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- A) asistent social (263501);
- B) asistent medical generalist (325901)
- C) infirmieră (532103)
- D) instructor de ergoterapie (223003)
- E) instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)
- F) kinetoterapeut (226405)
- G) medic de familie (221108)
- H) psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401)

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

-realizarea evaluării psihosociale a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor, nevoilor, dificultăților cu care se confruntă;

-participarea la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de echipă multidisciplinară;

- identifică și contactează toate rudele beneficiarilor, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarilor;
- întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora urmărește modul de asigurare a drepturilor materiale și bănești ale beneficiarilor, cât și modul de păstrare a acestora;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- ține evidența beneficiarilor în registru de evidenta a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii participa la organizarea timpului liber a beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, sportive, etc)
- răspunde de buna păstrare a B.I./C.I., face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă;
- în cazul decesului unui beneficiar se ocupa de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunță familia sau rudele apropiate ale decedatului și se ocupă de organizarea înmormântării
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea în situații de urgență conform Ordonatei Militare nr. 8 din 09.04.2020

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

Prestarea unor servicii competente și de calitate în aplicarea și urmărirea tratamentelor prescrise; Cultivă o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarul, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, prin:

Respectarea, în interacțiunea să cu beneficiarul, a valorilor de bază ale unei relații parentale de calitate, delimitând clar rolul său de rolul aparținătorilor pentru a nu induce dependența beneficiarului pentru a facilita reintegrarea sau integrarea familială a acestuia;

Cunoașterea particularităților psiho-medicale, de vârstă și a diferențelor individuale de Conduită, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

Participarea, împreună cu beneficiarii, la stabilirea regulilor de comportament privind relația dintre membrii personalului și beneficiari, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului beneficiarilor bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin; Abordarea relațiilor cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără anticipații și favoritisme.

Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) pentru următoarele aspecte:

Nevoile de sănătate și promovare a sănătății;

Nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;

Nevoile fizice și emoționale.

Participă la implementarea programelor de intervenție specifică (PIS) pentru sănătatea beneficiarului;

Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observă simptomele de boală pe care aceștia le prezintă, măsoară temperatura, TA, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează în absența medicului persoanele bolnave și ia măsurile ce se impun în limita competenței informând ulterior medicul despre măsurile luate;

Efectuează control epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora din familii, după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;

Acorda prim ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112 în caz de nevoie;

Repartizează medicamentele conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor conform prescripțiilor medicale; răspunde de gestionarea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate;

Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc)

Urmărește dezvoltarea psiho-somatică și psiho-motorie a beneficiarilor;

Participă la actualizarea foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate a beneficiarilor;  
Asigură internarea beneficiarilor în unități specializate, în caz de nevoie;  
Acordă primul ajutor, asigură tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor;  
Verifică din punct de vedere igienico-sanitar, organo-leptic calitatea produselor alimentare precum și a preparatelor, și în caz de suspiciune, se trimite la laboratorul de specialitate A.S.P. sau A.S.V.S.A, după caz; produsele prelevate 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;

Aplică măsurile privind asigurarea securității și a condițiilor igienico-sanitare de păstrare a medicamentelor și pentru sterilizarea instrumentului;

Utilizează corespunzător aparatura din dotare;

Asigură organizarea și funcționarea carantinei precum și aplicarea altor măsuri autoepidemice care se impun;

Controlează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, dormitoare, bucătărie, sala de mese, grupuri sanitare;

Participă la aplicarea activităților și măsurilor corespunzătoare pentru asigurarea unei stări de sănătate bună a beneficiarilor, respectiv:

Îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;

Igienă și îngrijire personală;

Evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;

Tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice;

Nutriție și dietă; Exercițiu și odihnă;

Educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;

Participă alături de ceilalți specialiști în kinetoterapie la aplicarea activităților individualizate de abilitare/reabilitare ce au drept scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a beneficiarilor;  
Promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, astfel:

Cunoaște procedurile scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarilor întocmite în baza legislației în vigoare;

Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, a celorlalți beneficiari sau a unor persoane din afară;

Are obligația de a de a înștiința șeful de Centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului în cadrul serviciului sau în afară; -

Respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens contracte de confidențialitate;

Participă la programe de formare profesională;

Aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

*c) Infirmier (532103) cu următoarele sarcini și atribuții:*

-asigură și răspunde de dezinfecția zilnică a saloanelor, mobilierului; răspunde de respectarea igienei personale a fiecărui asistat;

-primește și distribuie hrana cu respectarea regulilor de igienă și în cantitățile eliberate de la bucătărie pentru fiecare asistat;

-participă efectiv la servirea meselor de către asistați;

- hrănește asistații care nu se pot alimenta singuri;

- participă la formarea deprinderilor igienice și de autonomie personală;



- informează personalul medico-sanitar despre modificările survenite în starea de sănătate a asistaților și supraveghează cu atenție asistații bolnavi;
- răspunde direct de supravegherea și securitatea asistaților;
- nu are voie să doarmă în timpul serviciului;
- cunoaște și respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor, fiind primele care evacuează asistații în caz de incendiu;
- înlocuiește și transportă rufăria murdară în condiții igienice, le predă la spălătorie pe bază de inventar și preia rufăria curată pe bază de inventar;
- solicita ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar, pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
- în cazul decesului asigura izolarea decedatului de restul beneficiarilor, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, se asigura de transportul decedatului la morga orașului și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- respectă întocmai graficul de lucru și graficul pentru efectuarea concediului de odihnă;
- cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară. programul de lucru se realizează conform planificării lunare în ture de 12 ore. - aplica procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

*d) Instructor de Ergoterapie (223003) are următoarele sarcini și atribuții:*

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

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

Organizează activități de ergoterapie stabilind programul și condițiile de funcționare în raport cu posibilitățile fiecărui beneficiar (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.

Personalul de specialitate trebuie să cunoască particularitățile legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia, ea trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare.

Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.

Aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

*e) Kinetoterapeut (226405) are următoarele atribuții*

Cunoașterea particularităților psiho-medicale, de vârstă și a diferențelor individuale ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia .

Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea planului de servicii personalizat (PIP) și a programelor de intervenție specifică (PIS) împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, familie 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;

Pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist, evaluează funcțional aparatul mioartrokinetic, alcătuiește fișa de evaluare și evoluție funcțională;

Concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară;

Concepe și conduce programul de recuperare prin terapie fizică, kinetoterapie;

Evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic

Semnaleză coordonatorului personal de urgențele apărute în timpul tratamentului fizic și orice modificare apărută în timpul tratamentului fizic și orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarului;

Respectă confidențialitatea asupra informațiilor cu privire la beneficiari semnând în acest sens contracte de confidențialitate.

Participă la programe de formare profesională Aplica procedurile întocmite pentru situațiile de urgență

*f) Medic (221108) are următoarele atribuții:*

-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 elaborează și coordonează implementarea programelor de intervenție specifică (PIS) pentru sănătatea adultului urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;

-urmărește dezvoltarea psiho-somatică și psiho-motorie a beneficiarilor; cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului respectă normele de protecție a muncii aplică procedurile întocmite pentru situațiile de urgență

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

-atribuții și responsabilități față de beneficiarii de servicii sociale și familiile acestora examinează fiecare beneficiar stabilind nivelul dezvoltării psihice, trăsăturile caracteristice;

-reevaluează periodic starea de progres sau regres a beneficiarului de servicii sociale în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și modifică după caz planul personalizat de intervenție; - completează componenta psihologică din planul personalizat de intervenții cu recomandări de recuperare/reabilitare a beneficiarilor de servicii sociale, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare individ. observă comportamentul pe tot parcursul zilei (la toate activitățile desfășurate de beneficiari și notează în fișa de observație a beneficiarului constatările făcute;

-implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și/sau dezadaptative; realizează consilierea individuală și de grup a beneficiarilor în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate respectă codul deontologic al profesiei;

- respectă personalitatea fiecărui beneficiar în parte asigurând confortul psihic necesar,examinări psihologice;

-organizează programul de viață al beneficiarilor pe grupe de vârstă și particularități psihoindividuale desfășurând activități care să se bazeze pe inițiativa beneficiarilor;

- elaborează și coordonează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale comportamentale și a fenomenelor de inadaptare la mediul social;

- acordă sprijin psihologic familiei ajutând-o să descopere modalitățile de relaționare și comunicare cu beneficiarul;

-ajută beneficiarul în alegerea unui traseu social și profesional adecvat capacităților și preferințelor sale;

-respectă și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în Legislația cu privire la drepturile persoanelor cu Handicap; Lg. 448 din 18.12.2006 desfășoară consiliere,

-asigură cunoașterea și respectarea cadrului normativ drept de protecție sociale în general, și în special cel de protecție al persoanele adulte cu Handicap;

-își însușește și aplică R.O.F. și R.O.I. al centrului participă alături de specialiștii de la centru la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui beneficiar de servicii sociale;

-stabilește orarul de recuperare al fiecărui beneficiar colaborat cu programul celorlalți specialiști din centru;

- manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de beneficiari acționează pentru apărarea drepturilor persoane adulte cu Handicap prevăzute în Constituția României și în alte documente specifice;
- urmărește modul în care se respectă drepturile beneficiarilor în limitele și structura necesară informând șeful centrului despre neajunsurile existente; întocmește cu specialiștii din cadrul serviciului de protecție de tip rezidențial planul individual permanent al beneficiarului și urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în acest plan;
- colaborarea cu serviciul de evaluare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj pentru încadrarea într-un grad de handicap;
- pune la dispoziția persoanei/echipei de control din DGASPC orice informație solicitată;
- cunoaște legislația din domeniul protecției drepturilor persoanelor Adulte cu Handicap și se informează conținut asupra modificărilor legislative ce survin;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020 Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament,
- se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fisa postului.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, evidența contabilă.

#### *a) Administrator (515104) cu următoarele atribuții:*

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe sectoare și oameni, răspunzând de evidența să;
- urmărește executarea contractelor încheiate cu furnizorii, apa, electricitatea, încălzire, alimente; face parte din comisia de recepție, de analizare a ofertelor, de clasare și declasare a bunurilor; - administrează unitatea asigurând întreținerea curățeniei și repararea defecțiunilor apărute;
- răspunde de iluminatul și încălzirea unităților, de securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și alte bunuri necesare Centrului; face propuneri pentru alcătuirea meniurilor pe care le supune spre aprobare;
- îl înlocuiește pe magazioner în lipsa acestuia;
- prelucrează normele de protecția muncii la personalul din subordine și consultă fișele NTS cu data instructajelor;
- răspunde de PSI, DSV, ASP, protecția și inspecția muncii, realizează documentație pentru mediu, apele române, vă ține contractele pentru vidanjare, pază, deșeuri alimentare, deșeuri menajere, salubritate.
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

#### *b) inspector de specialitate cu următoarele atribuții:*

- conduce contabilitatea instituției sintetic și analitic conform normelor legale în vigoare asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură desfășurarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor anuale, semestriale și trimestriale;

- angajează prin semnătură unitatea, alături de șeful de centru, în toate operațiunile patrimoniale; răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la controlul financiar preventiv și asigură integritatea patrimoniului;
- are control de viză CFP participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește respectarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor contabile;
- 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;
- cooperează cu ceilalți angajați ai instituției;
- execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- 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;
- aplică procedurile întocmite pentru situațiile de urgență

*c) Casier, magazioner (523003) prezintă următoarele atribuții:*

- recepția bunurilor ce se primesc în unitate se vă face în condițiile stabilite prin Regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor; bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factură, aviz de recepție, bon de transfer);
- gestionarul este obligat că la primirea bunurilor să anunțe comisia de recepție împreună cu care să controleze dacă bunurile primite corespund cu datele înscrise în documentele justificative însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor după care întocmește recepția, care trebuie să fie semnată de comisie;
- eliberarea bunurilor de magazie se vă face de către gestionar în cantitatea, calitatea și normativele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare pe baza documentelor justificative de eliberare conform raportului de necesitate aprobat de șef centru și vizat de CFP la care se întocmește bon de consum și de transfer, lista zilnică de alimente;
- este interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziții verbale, documente netipizate sau întocmirea ulterioară a documentelor;
- bonurile de materiale, lista zilnică de alimente se completează citeț fără greșeli, rubricile necompletate se barează, se aprobă și se vizează de CFP, de persoanele împuternicite, respectiv șef centru, șef birou după care se eliberează de către gestionar;
- este numit prin dispoziție arhivar al unității la primirea bonului, gestionarul verifică dacă denumirea materialelor corespunde cu cele existente în magazie, precum și existența semnăturilor de aprobare și viza CFP;
- după eliberarea bunurilor, gestionarul semnează pe actele justificative de predare, iar persoana care primește semnează de primire;
- lista de meniu trebuie să se întocmească săptămânal;

- gestionarul este obligat să completeze actele de primire la operațiile din gestiune că să se înregistreze în evidență tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- actele de primire și eliberare a bunurilor se predau de gestionar la compartimentul contabilitate a doua zi după completarea lor;
- evidența tehnico-operativă se ține de către gestionar cu ajutorul fișelor de magazie care se deschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni; înregistrarea în fișele de magazie a intrărilor și a ieșirilor de bunuri se face zilnic pe baza documentelor justificative;
- gestionarul este obligat să verifice cel puțin o dată pe lună stocurile din fișele de magazie cu stocurile existente faptice la locurile de depozitare;
- lunar se va face verificarea între fișele de magazie și evidență analitică din contabilitate;
- în vederea respectării dispozițiilor legale în vigoare, aprovizionarea unității se va face ritmic, avându-se grijă să nu se creeze stocuri supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă; -magazionerul îl ajută pe administrator în activitate și îl înlocuiește în caz de absență;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, cazarmamentului și echipamentului, al alimentelor aflate în gestiune;
- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, prevăzute de lege;
- elaborează meniul săptămânal împreună cu șeful de centru, coordonator specialitate și administrator;
- urmărește funcționarea optimă a frigiderelor, conduce la zi graficul de temperatură; urmărește fluxul alimentelor eliberate din magazie, astfel încât ele să ajungă la asistați, atât cantitativ cât și calitativ;
- asigură ordinea și igiena în spațiile de depozitare; participă activ la perfecționare, respectă regulamentul de organizare și funcționare, cunoaște și respectă codul etic, cunoaște misiunea unității;
- respectă normele de protecția muncii și PSI, asigură confidențialitatea informațiilor, se preocupă de perfecționarea sa profesională;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru; încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu atrage de la sine sancționarea disciplinară, materială, administrativă sau penală după caz, până la desfacerea contractului de muncă;
- îndeplinește și funcția de casier, întocmește registru de casă zilnic, completează cecul pentru ridicare de numerar, chitanțe de încasări, dispoziții de plată și de încasare;
- participă activ la perfecționare, cunoaște și codul etic, cunoaște misiunea unității;
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

*d) Muncitor calificat lenjerie (912103) cu următoarele sarcini și atribuții:*

- sortarea, spălarea lenjeriei și călcarea lenjeriei;
- confeționează, ajustează, repară și asigură buna întreținere a efectelor beneficiarilor;
- indică administratorului materialele de care are nevoie pentru confeționarea și repararea efectelor, făcând referat de necesitate;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- folosirea corectă a utilajelor și obiectelor din dotare;
- autoinstruirea pe linie de protecția muncii și P.S.I., după instrucțiunile afișate pentru fiecare utilaj și după dosarul propriu de P.M. Și P.S.I.;
- alte sarcini primite de la șeful de centru sau administrator.
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

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

- completează zilnic foile de parcurs conform traseelor stabilite de conducerea unității.

- urmărește și respectă consumul de carburanți și lubrifianți.
- respectă normele P.S.I. și Protecția Muncii, privind exploatarea și întreținerea autoturismului. întreține autoturismul din dotare în stare de funcționare și permanentă curățenie.
- la sosirea din cursă predă Foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de decontul justificativ de cheltuieli respectă locul de parcare al autoturismului conform dispozițiilor conducerii.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, și Regulamentul de ordine internă - este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținută corespunzătoare, și să respecte programul stabilit de către șeful de centru identifică și evaluează riscurile la locul de muncă
- participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale.
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

*f) Muncitor calificat întreținere - are atribuții și sarcini:*

- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice din centru, cantină, spălătorie, centrală termică;
- răspunde de buna funcționare a tuturor mașinilor și utilajelor ce funcționează pe bază de energie electrică;
- verifică zilnic rețeaua electrică pentru înlăturarea deficiențelor apărute la prize, întrerupătoare, dulii, doze, înaintând administratorului situația cu lipsurile materiale pe locuri de folosință în vederea imputării în sarcina celor vinovați;
- verifică tablourile de siguranță din toată unitatea și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, efectuând numai acele lucrări și operații prevăzute de normativele în vigoare;
- întocmește necesarul de materiale și îl prezintă administratorului;
- răspunde de hidranții exteriori și punctele P.S.I.;
- respectă regulile de protecția muncii și P.S.I.;
- se interzice cu desăvârșire că electricianul să facă lucrări improvizate sau factori de risc la instalația electrică sau mașini, utilaje și tablouri de siguranță;
- înlocuiește geamurile sparte, clanțe, zaruri, yale din dispoziția șefului de Complex sau administratorului;
- zilnic trece prin toate sectoarele în vederea înlocuirii și reparațiilor necesare;
- notează și aduce la cunoștința administratorului toate stricăciunile produse, menționând locul unde s-au produs; face lucrări de calitate;
- face unele munci primite din partea conducerii Centrului;
- verifică toate încăperile, holurile, coridoarele pentru asigurarea geamurilor împotriva înghețului, ploilor, vânturilor și verifică starea acestora, luând măsurile care se impun;
- răspunde de bunurile și obiectele de inventar.
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

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

- respectă programul de lucru stabilit de către șeful de centru, prin grafice de serviciu întocmite în fiecare lună;
- răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care intră în dotarea grupului alimentar;
- răspunde de preluarea de la magazie, zilnic, a alimentelor prevăzute în listă zilnică de alimente, în condițiile înscrise în listă, conform meniului zilnic;
- La preluarea alimentelor se vor avea în vedere următoarele: cantitățile de alimente să fie cele consemnate în listă;
- alimentele să fie în termen de garanție; preluarea se face în prezența asistentei medicale de serviciu;

- este obligată să folosească toate alimentele primite numai pentru prepararea hranei beneficiarilor din instituție;
  - sustragerea alimentelor din blocul alimentar, sub orice formă, constituie abatere gravă care vă fi sancționată conform legilor în vigoare;
  - răspunde de cantitatea și calitatea hranei preparată și de modul de porționare și distribuire a acesteia;
  - aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020
- Alte sarcini:
- păstrarea curățeniei în blocul alimentar;
  - spălarea și dezinfectia veselei,
  - pavimentului, faianței, gresiei etc., conform normativelor sanitare în vigoare;
  - cunoaște și respectă toate regulile igienico-sanitare referitoare la muncă în blocul alimentar; - folosește echipamentul de protecție;
  - păstrează probele alimentare conform legislației în domeniu;
  - face vizitele medicale specifice locurilor de muncă unde se păstrează și se prepară alimentele (periodic);
  - aceste vizite medicale vor fi consemnate într-un carnet personal de sănătate;
  - va evita risipa de materiale și alimente, energie și apă; alimentele rămase nepreparate, din motive obiective, vor fi returnate la magazie pe bază de bon de restituire;
  - cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
  - cunoaște și respectă normele cuprinse în ROI și ROF;
  - are obligativitatea de identificare și evaluare a riscului la locul de muncă;
  - nu permite accesul în blocul alimentar al personalului propriu și persoanelor străine decât al celor cu drept de control (șef centru, contabil, administrator, medic, asistente medicale);
  - intrarea personalului în blocul alimentar se vă face în caz de reparații, intervenții și alte necesități cu aprobarea șefului de centru;
  - vor participa la munca de curățenie generală în blocul alimentar de câte ori vă fi nevoie;
  - orice neregulă constatată vă fi adusă la cunoștință șefului de centru;
  - va primi și alte sarcini de la șeful de centru.

## **ART. 12 Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - A) din bugetul Consiliului Județean Sălaj prin D.G.A.S.P.C. SĂLAJ
  - B) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - C) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - D) Contribuția beneficiarilor;
  - E) bugetul de stat

## **ART. 13 Dispoziții finale**

- (1) Centrul de Abilitare și Reabilitare Jibou își desfășoară activitatea în baza unui Cod de Etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de Proceduri. Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de Etică și a Manualului de Proceduri.
- (2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și alte legi.

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

(4) Prevederile prezentului regulament respectă legislația în vigoare: Legea 448/2006- privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap; Legea 487/2002- legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări mintale; Legea 292/2011- legea asistenței sociale; Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale; HG. 867/2015 nomenclatorul serviciilor sociale; HG. 118/2014- norme metodologice în asigurarea calității domeniul serviciilor sociale; Ordinul 82/2019- standard minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; HG. 426/2020- privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale;

(5) Se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului. 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.

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

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

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

(9) Prin grija Șefului de Centru, prezentul ROF vă fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

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

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

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

(15) 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 Centru 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 răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea reclamației.



**Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.88 din 30 iunie  
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 nr.2 Jibou**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
CU CAZARE “CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ JIBOU”**

**ART. 1 Definiție**

(1) **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou**, denumit în continuare C.I.A, este instituție socială de interes public, fără personalitate juridică, înființat în urma planului de restructurare a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou (înființat conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr.77 din 28 septembrie 2007) aflat în derulare conform H.G. 867/2015, în subordinea Consiliului Județean Salaj, aflat în structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj (D.G.A.S.P.C. SALAJ), cu sediul în orasul Jibou, str. Stejarilor, nr. 173.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou**, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiilor beneficiarilor, reprezentanților legali/convenționali, vizitatorilor.

(4) C.I.A. Jibou întocmește și respectă procedurile operaționale pentru fiecare tip de activitate desfășurată: socială, medicală, economică, etc, aprobate de către conducătorul unității și vizate de către directorul executiv al D.G.A.S.P.C. Salaj.

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou**, cod serviciu social **8790 CR-D-I**, este înființat ca urmare a planului de restructurare pentru perioada 2019-2021 a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou, înființat și administrat de Furnizorul de Servicii Sociale - **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj** din subordinea **Consiliului Județean Sălaj** și funcționează în baza CERTIFICATULUI DE ACREDITARE Seria AF, Nr. 000744 din 05.06.2014, fără personalitate juridică, cu sediul în orașul Jibou, str. Stejarilor, nr. 173, jud. Sălaj.

(2) **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou** funcționează în corpul A cu o capacitate de 48 locuri.

(3) Autorizațiile și avizele de funcționare a centrului sunt în termene de valabilitate.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou** are drept scop asigurarea la nivel județean a politicilor și strategiilor de asistență specială a persoanelor adulte cu dizabilități aflate în dificultate

socială, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate, în vederea menținerii/ dezvoltării potențialului personal și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor cu handicap.

### **Activitățile principale**

1. asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului în baza contractului încheiat cu acesta;
2. asigură cazarea, hrană, cazarmamentul, echipamentul și condițiile igienico-sanitare necesare protecției speciale al beneficiarilor;
3. asigură supravegherea stării de sănătate, asistență medicală, îngrijire și supraveghere permanentă a beneficiarilor;
4. asigură paza și securitatea beneficiarilor;
5. acordă servicii de abilitare și reabilitare de calitate, realizate de personal specializat;
6. asigură beneficiarilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor lor;
7. asigură accesul beneficiarilor la informare, cultură;
8. asigură socializarea beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea;
9. asigură participarea beneficiarilor la activități de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;
10. asigură intervenție de specialitate;
11. contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul individualizat de servicii;
12. urmărește modalitățile concrete de punere în aplicare a măsurilor de protecție specială, integrarea și evoluția beneficiarilor în cadrul serviciului și formulează propuneri vizând completarea sau modificarea planului individualizat de servicii sau îmbunătățirea calității îngrijirii acordate;
13. asigură servicii și activități care să răspundă nevoilor individuale de îngrijire, educație, socializare, stabilite prin evaluarea inițială realizată de către managerul de caz;
14. dezvoltă planul individualizat de servicii al beneficiarului în programe de intervenție specifică pentru următoarele aspecte: nevoile de sănătate și promovare a sănătății; nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării; nevoile fizice și emoționale; nevoile de petrecere a timpului liber; nevoile de socializare, inclusiv modalitățile de menținere a legăturilor, după caz cu familia lărgită, prietenii ai alte persoane importante sau apropiate față de beneficiar și modul de satisfacere a tuturor acestor nevoi;
15. oferă beneficiarilor sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia lărgită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
16. asigură accesul și condițiile pentru toți beneficiarii pentru că aceștia să poată contacta și implica în viața lor orice persoană, instituție, asociație sau serviciu din comunitate, conform propriilor dorințe, cu excepția restricțiilor prevăzute în metodologia de organizare și funcționare și planul individualizat de servicii;
17. asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, prin dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a altor condiții necesare pentru reintegrarea sau integrarea familială și/sau socio-profesională;
18. în luarea deciziilor care îi privesc în mod direct sau indirect pe beneficiari, centrul solicită și ia în considerare opiniile acestora, în raport cu vârsta și discernământul, precum și ale familiilor acestora și ale altor persoane importante pentru beneficiar;
19. încurajează și sprijină beneficiarii să participe la desfășurarea activităților din cadrul centrului și să-și asume responsabilități conform dezvoltării și gradului său de discernământ;

20. asigură beneficiarilor dreptul la intimitate, spațiu personal și confidențialitate;
21. asigură beneficiarilor o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
22. oferă beneficiarilor posibilitatea de a participa la stabilirea meniurilor zilnice;
23. asigură beneficiarilor necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte și alte echipamente, în conformitate cu legislația în vigoare și respectând individualitatea și nevoile specifice ale fiecăruia;
24. asigură condițiile necesare pentru identificarea și evaluarea permanentă a nevoilor fizice, emoționale și de sănătate ale fiecărui beneficiar, precum și măsurile corespunzătoare pentru satisfacerea acestor nevoi, igiena personală, supravegherea și menținerea stării de sănătate;
25. acordă beneficiarilor primul ajutor, tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor în cadrul Centrului prin personalul de specialitate, în condiții de supervizare din partea medicului de familie care coordonează implementarea programelor de intervenție pentru sănătate;
26. asigură beneficiarilor oportunități multiple de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare, care contribuie la menținerea și/sau dezvoltarea unei stări psihice optime, la dezvoltarea socială și emoțională a acestora;
27. asigură un sistem de primire, înregistrare și soluționare a sesizărilor și reclamațiilor cu privire la serviciile oferite;
28. promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;
29. asigură măsuri adecvate de prevenire și intervenție pentru beneficiarii care părăsesc centrul fără permisiune;
30. informează în scris, factorii direct interesați, cu privire la incidentele deosebite survenite în legătură cu protecția beneficiarului, în maximum 24 de ore de la producerea evenimentului;
31. asigură beneficiarilor condiții de locuit de bună calitate, decente;
32. asigură beneficiarilor spații igienico-sanitare suficiente, amenajate și dotate cu echipamentul corespunzător numărului și nevoilor beneficiarilor;
33. asigură măsuri de siguranță și securitate legale și necesare pentru protecția beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
34. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
35. elaborează cartea drepturilor, specifică beneficiarilor cărora li se adresează;
36. instituie măsuri de prevenire a traficului și consumului de băuturi alcoolice și droguri;
37. exercită și alte atribuții stabilite prin lege, conform dispozițiilor conducerii D.G.A.S.P.C.

#### **ART.4 Cadrul legal de infiintare, organizare si functionare**

( 1 )\_Serviciul social “Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/ 2011, cu modificările ulterioare, Legea 448/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 487/2002 Legea Sănătății Mintale și a Protecției Persoanelor cu Tulburări Psihice, precum și alte acte normative secundare aplicabile domeniului.

( 2 ) Standarde specifice minime de calitate obligatorii pentru persoane adulte cu dizabilități Ordinul 82/ 16 ianuarie 2019, pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități, prevăzute în anexa nr.1, aplicabile pentru categoria de servicii

sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2015, cu modificările și completările ulterioare: centru de îngrijire și asistență, cod 8790 CR-D-I.

(3) Serviciul social “**Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou**” va funcționa ca urmare a restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou, aflat în proces de derulare conform **OUG nr. 69/2018 și Decizia Presedintelui ANPD NR. 878/2018**, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou** se organizează și funcționează ca urmare a restructurării Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Jibou, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou** sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitate de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare; deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- 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;
- 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;
- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- 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;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- 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;
- colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

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

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

### **(1) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

Pentru cei 48 de beneficiari propuși pentru a beneficia de serviciile oferite de C.I.A. Jibou în vederea îndeplinirii obiectivului s-au luat în considerare următoarele aspecte:

acești beneficiari au avut o evoluție liniară sau chiar descendentă pe parcursul mai multor ani; sunt persoane care nu au familie, fie pentru că sunt decedați, fie pentru că nu s-au interesat niciodată de acești beneficiari;

-au perioada foarte mare de rezidență;

datorita retardului profund dar și a altor afecțiuni asociate activitățile sunt limitate;

-satisfacerea nevoilor de îngrijire personală și hrănire;

-activități de asigurare a confortului, de menținere a mobilității și de prevenire a escarelor;

-asistența pentru sănătate, atât prin intermediul medicului de familie dar și prin intermediul specialiștilor psihiatrie și/ sau neurologie;

-sprijin comportamental.

Ulterior actualizării planului individual de intervenție a fost elaborat planul personalizat al fiecărui beneficiar în vederea acordării de servicii și activități specifice nevoilor conform Modulului 4 din anexa 1 la Ordinul 82/ 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou** sunt persoane adulte cu dizabilități, care au nevoie de sprijin continuu și care provin din cadrul CRRN Jibou (vechiul centru), selectați în urma evaluării, încadrate în diferite grade de handicap: mediu, accentuat sau grav, care au domiciliul/resedința pe raza administrativ-teritorială a județului Sălaj, aflate în situații de dificultate sau în risc de excluziune socială (dovedit prin ancheta socială și dovada de la Primărie că nu se poate asigura îngrijirea la domiciliu sau în comunitate și necesită protecție specială. Beneficiarii noului serviciu vor fi persoane singure și/sau necesită îngrijire de specialitate, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării lor fizice sau psihice. Persoanele beneficiare sunt admise în centru după criteriile de eligibilitate stabilite de furnizorul de servicii sociale, cu respectarea legislației speciale, a misiunii centrului și nevoilor specifice identificate.

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

**A. Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:** adulți cu handicap care nu se pot gospodări singuri sau necesită îngrijire specializată, se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale datorită vârstei, bolii ori stării fizico-psihice, necesită îngrijire medicală permanentă, deosebită, care nu poate fi asigurată la domiciliu sau în cadrul comunității. Conform criteriilor medicale de admitere în cadrul centrului stabilite și aprobate de către Comisia de Evaluare a Persoanei Adulte cu Handicap (CEPAH) Salaj sunt admise persoane cu diferite grade de handicap.

Cererea pentru internare împreună cu actele necesare admiterii 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 a modului de lucru al echipei multidisciplinare și se realizează o evaluare inițială a situației acestuia atunci când este prezent, iar în cazul în care cererea este depusă de o altă persoană evaluarea se va realiza la domiciliul persoanei pentru care se solicită internarea. Evaluarea inițială constă în realizarea unui interviu în urma căruia profesionistul identifică natura dificultăților solicitantului, tipul de serviciu care urmează a-i fi oferit, gravitatea situației și caracterul de urgență al acestuia. În urma interviului profesionistul propune admiterea persoanei cu dizabilitate în cadrul C.I.A Jibou, iar COMISIA de EVALUARE A PERSOANELOR CU HANDICAP din cadrul CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ decide admiterea beneficiarului în centru, în baza unei Decizii de Internare, semnată de membrii comisiei.

În situații de urgență admiterea beneficiarului în centru se face pe bază de dispoziție cu aprobarea directorului executiv, până la instrumentarea dosarului de internare de către Comisia de Evaluare. În situația în care cererea pentru internare este respinsă, solicitantul se poate adresa instanței judecătorești.

#### **B. acte necesare:**

- a) cerere pentru internare către D.G.A.S.P.C. Sălaj;
- b) anchetă socială emisă de primăria de domiciliu;
- c) dovada eliberată de serviciul de specialitate al primăriei în a cărei rază își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate (conf. art. 17, alin. 1, lit. i) din HG nr. 430 / 2008 și a art. 19, alin. 1, lit.d) din HG nr. 268 / 2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap) – în original ;
- d) investigații paraclinice;
- e) certificat de încadrare într-o categorie de persoană cu handicap însoțit de Planul individual de recuperare, emis de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- f) xerox copie și original după actele de identitate, carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie;
- g) copie după actele de identitate ale aparținătorilor și dovada privind veniturile acestora;
- h) documente doveditoare a situației locative;
- i) ultimul talon de pensie, decizie pensie, adeverință venit,
- j) copii de pe hotărâri judecătorești prin care s-au stabilit obligații de întreținere ale unor persoane în favoarea sau în obligația celor care solicita admiterea, sentințe divorț, altele
- k) decizie de admitere în centru emisă de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Salaj, precum și Programul individual de reabilitare și integrare socială, în baza căruia sunt acordate serviciile de recuperare-reabilitare emise de către Comisia de Evaluare a Persoanei Adulte cu Handicap (CEPAH) Salaj

**C. Contractul de furnizare servicii** se încheie între beneficiar sau reprezentantul legal al acestuia și D.G.A.S.P.C. SĂLAJ cu data admiterii în centru, în doua exemplare din care unul se păstrează la dosarul personal al beneficiarului. Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizor în baza modelului reglementat prin Ordinul atașat **Anexei nr. 1** din prezentul regulament. În funcție de condițiile contractuale, respectiv persoana/ persoanele care participă la plata contribuției pentru beneficiar, se încheie angajamente de plată cu acestea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Angajamentele de plată fac parte integrantă din contract.

#### **D. Condiții de suspendare/ încetare a acordării serviciilor:**

Înainte de semnarea contractului pentru acordarea de servicii se explică beneficiarului/ reprezentantului legal condițiile de suspendare/ încetare a serviciului social iar acesta semnează de luare la cunoștință, tabelul cu semnăturile de luare la cunoștință constituie anexa la contractul de servicii

##### **1 ) Furnizorul de Servicii Sociale poate suspenda acordarea serviciilor:**

- a) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul familiei pentru o perioadă de max. 15 zile
- b) la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal pentru o perioadă de max. 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și anchetele sociale realizată de personal din cadrul CR
- c) în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile
- d) în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către se efectuează transferul și acordul beneficiarului/ reprezentantului legal

##### **2) Furnizorul de servicii Sociale poate înceta acordarea serviciilor:**

- a) cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ, caz în care beneficiarul va comunica adresa unde va pleca pentru a putea fi notificat serviciul public de asistență socială pe raza căruia va locui.
- b) la cererea reprezentantului legal care se obligă printr-un angajament scris să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului
- c) caz de nerespectare a prevederilor contractului de prestări servicii;
- d) transferul la o altă instituție rezidențială;
- e) centru rezidențial nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide;
- f) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- g) în cazuri de forță majoră ( cataclisme naturale, incendii, focare de infecții, altele);
- h) în caz de deces.

#### **E. Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:**

Odată cu admiterea beneficiarului în centru se semnează un angajament de plată între beneficiar sau reprezentantul legal și furnizorul de servicii stabilindu-se contribuția în centru conform reglementărilor legale în vigoare.

Cuantumul plății lunare datorată de beneficiar sau de către apartinătorii acestuia (părinți pentru copii, soț, soție (după caz), copii pentru părinți) este reglementat prin Ordinul 1887/ 2016 cu modificările ulterioare, Ordinul 623/2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul 1887/2016, Ordonanță de Urgență nr. 51/2017.

Modelul Angajamentului de Plată face parte din Anexa nr. 2 a prezentului Regulament.

Centrul deține un registru de evidență a înțărilor și ieșirilor din centru.

La admiterea în centru beneficiarii sunt informați asupra programului zilnic de activități, li se prezintă instituția și este prezentat Ghidul beneficiarului, Carta drepturilor beneficiarului.

( 3 ) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou au următoarele **drepturi:**

- de a fi informați (ei și reprezentanții lor), cu privire la drepturile și responsabilitățile ce le revin în calitate de beneficiari ai serviciilor Centrului, de a participa și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura activitățile într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim; de a gândi și acționa autonom, cu respectarea drepturilor celorlalți beneficiari, conform potențialului și dorințelor personale; de a fi informați cu privire la starea lor de sănătate;
- de a consimți, prin contract, asupra serviciilor asigurate în centru;
- de a beneficia de serviciile menționate în contract; de a li se păstra toate datele personale în siguranță și confidențialitate: excepțiile de la regulă sunt consemnate în scris, în acord cu beneficiarii sau cu reprezentanții lor;
- de a nu fi abuzați, neglijați, abandonați sau pedepsiți, hărțuiți sau exploatați sexual; de a face sugestii și reclamații fără teamă de reproșuri; de a nu fi exploatați economic (abuzuri privind bani, proprietăți, pretenții ce depășesc taxele convenite pentru servicii etc.);
- de a nu li se impune restricții de natură fizică sau psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat și a celor convenite prin contractul de servicii, regulamentul de organizare și funcționare sau regulamentul de ordine interioară;
- de a fi tratați și de a avea acces la toate serviciile Centrului, fără discriminare; de a beneficia de intimitate; de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale etc., conform legii;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau dacă există acorduri scrise între Centru și beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor beneficiarilor;
- de a practica cultul religios ales;
- de a duce o viață de adult împlinită, inclusiv în ceea ce privește sexualitatea; de a nu desfășura activități lucrative (aducătoare de venituri pentru centru) împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a se implica și a participa la toate deciziile care îi privesc;
- de a fi informați, în mod complet și accesibil (în format clasic sau adaptat) despre politică și procedurile centrului și a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la toate activitățile desfășurate în centru; de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate;
- de a fi tratați individualizat pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- de a primi răspuns la solicitările, opiniile exprimate. să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- în situația în care beneficiarul este lipsit de discernământ, reprezentantul legal al acestuia poate participa la evaluarea/reevaluarea beneficiarului. În cazul în care reprezentantul legal nu poate sau nu dorește să participe la procesul de evaluare/reevaluare acesta își exprimă în scris acordul că personalul centrului să efectueze evaluarea/reevaluarea nevoilor beneficiarului fără implicarea să.
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;



- să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu; să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou au următoarele **obligații**:

- să cunoască și să respecte Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- să respecte personalul centrului și asistații, folosind în acest sens un vocabular adecvat, fiind interzise expresiile vulgare;
- să păstreze și să întrețină dotările unității;
- să aibă o ținută decentă;
- să nu consume alcool și substanțe toxice;
- să nu consume tutun în afara locurilor special amenajate;
- să cunoască și să respecte, în funcție de capacitatea lor de înțelegere, normele PSI și SSM;
- să-și păstreze echipamentul și alte bunuri în stare bună;
- să folosească corect grupurile sanitare și să nu le distrugă;
- să respecte normele de igienă;
- este interzis să introducă în unitate băuturi alcoolice, droguri, materiale pornografice sub orice formă sau să prolifereze acte de imoralitate;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială, după caz;
- să comunice serviciului social orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală pe tot parcursul acordării serviciului social;
- de a colabora cu profesionistul în acordarea serviciilor sociale;
- de a sesiza conducerea furnizorului de servicii în cazurile în care angajații nu-și îndeplinesc corespunzător atribuțiile prevăzute în fișa postului și obligațiile prevăzute în Codul etic;
- să manifeste respect în relația cu angajații;
- să respecte prevederile contractului încheiat cu furnizorul de servicii;
- să respecte programul de activitate al Centrului;

- să respecte planul de servicii, după caz, planul individualizat de servicii;
- să anunțe din timp conducerea Centrului în situațiile în care este în imposibilitatea frecventării programului Centrului;
- să anunțe când dorește să fie învoit din unitate însoțit de un angajat al unității sau aparținător;
- să păstreze curățenia, să respecte liniștea și nevoile celorlalți asistați;
- beneficiarii au datoria de a accepta responsabilități, respectiv de a-și asuma toate responsabilitățile obișnuite ale unei ființe umane că membru al unei familii, al comunității și că cetățean în acord cu normele legale în vigoare.

### **Drepturile și obligațiile reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap admise în centru**

#### **Drepturi:**

-reprezentanții legali/convenționali sau membrii familiei au dreptul de a avea acces la informații referitoare la modul de organizare și funcționare a centrului rezidențial, scopul/funțiile, condițiile de admitere și oferta de servicii, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare;

- are dreptul de a deține un exemplar al contractului de furnizare de servicii;
- au dreptul de a consulta dosarele personale ale beneficiarilor, cu acordul acestora;
- au dreptul de a fi informați cu privire la starea de sănătate a beneficiarilor;
- au dreptul la consiliere psihologică și socială.

#### **Obligații:**

să respecte Protocolul de învoire a beneficiarilor; să colaboreze cu asistentul social; să anunțe în timp util orice schimbare intervenită în situația persoanei cu handicap.

### **ART. 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou** sunt următoarele:

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

Fiecare beneficiar primește serviciile necesare în funcție de nevoile individuale;

- Găzduire pe perioadă nedeterminată, în condiții de confort minim, siguranță și igienă;
- Alimentație corectă din punct de vedere nutrițional și diversificată;
- Informare și consiliere socială;
- Evaluare și monitorizare;
- Consiliere psihologică;
- Mentinerea/ dezvoltarea potențialului personal

- Activități de menținerea/ dezvoltarea deprinderilor de viața independentă (aptitudini cognitive, deprinderi zilnice, deprinderi de comunicare, deprinderi de autoîngrijire, deprinderi de îngrijirea propriei sănătăți, deprinderi de autogospodărire, deprinderi de interacțiune);
- îmbunătățirea nivelului de educație/ pregătire pentru munca;
- asistență și suport în luarea deciziilor;
- integrare și participare sociala și civică;
- protecție și drepturi;
- tratament și șanse egale;
- protecție împotriva neglijării, abuzului și violenței;
- protecție împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante;
- asigurarea posibilității beneficiarilor de a-și exprima opinia, a face reclamații în caz de nevoie, a-și exprima satisfacția sau insatisfacția față de serviciile/ activitățile oferite
- Reabilitare și adaptare a ambientului: mici amenajări, reparații, altele

**B) De informare a beneficiarilor/ reprezentanților legali , potențialilor beneficiari, autorități publice, publicului larg despre domeniul sau de activitate, a Furnizorului de Servicii Sociale ( DGASPC Salaj), prin asigurarea următoarelor activități:**

1. punerea la dispoziția publicului a materialelor informative privind activitățile derulate și serviciile oferite- pliant;
2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari, reprezentanți legali/convenționali sau membrii de familie cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
3. elaborarea unui plan personalizat pentru intervenție sociala pentru fiecare beneficiar care cuprinde activitățile și serviciile specifice nevoilor sale, și monitorizarea acestuia;
4. elaborarea de rapoarte de activitate;
5. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor/reprezentanților legali
6. sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor;
7. afișarea informațiilor necesare privind activitatea desfășurată zilnic, a programelor de lucru a personalului de conducere, a personalului de specialitate care funcționează în cabinetele de specialitate
8. notificarea situațiilor de deces, evenimente deosebite, situații de risc către DGASPC în termenul stabilit.

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

1. organizarea de sesiuni de informare anuale prin care se face cunoscut personalului ROF-ul, pe bază de semnătură, tabelul cu participanții constituind anexa la ROF.
2. sesiuni de instruire personalului cu privire la respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de Etică al centrului

3. organizarea de sesiuni de instruire anuala a personalului cu privire la: egalitate de șanse, prevenirea, recunoașterea și raportarea formelor de exploatare, violența și abuz, respect pentru diversitate și încurajare pentru autonomia personală și independența individuală
4. sesiuni de instruire a personalului cu privire la asigurarea unui mediu fără pericole din punct de vedere a torturii și tratamentelor inumane sau degradante
5. personalul cunoaște și aplica procedurile
6. Organizarea de activități social culturale în centru și în afara lui;

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

1. Creerea unui cadru în care beneficiarii să-și poată exprima satisfacția sau insatisfacția față de activitățile și serviciile pe care le primesc în centru, aplicarea de chestionare pentru cunoașterea părerii beneficiarului, analiza acestora fiind inclusă în raportul de activitate.
2. Încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricăror aspecte care privesc activitatea centrului.
3. Evaluarea beneficiarului, elaborarea Planului Personalizat se face de comun acord și cu participarea beneficiarului/ reprezentantului legal.
4. raportul de tura al asistenților medicali
5. perfecționarea continuă a personalului
6. respectarea în integralitate a standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru întreaga perioadă de funcționare a serviciului social (CIA Jibou)
7. monitorizarea respectării standardelor minime de calitate
8. atragerea de voluntari
9. Raportarea lunară către D.G.A.S.P.C. SĂLAJ a situației beneficiarilor de servicii.
10. raportul anual de activitate avizat de către D.G.A.S.P.C. Salaj- furnizorul de servicii sociale.

**E) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități: elaborarea unui plan de instruire și formare profesională pentru personalul angajat**

1. elaborarea bugetului anual pentru bună funcționare a centrului
2. ținerea evidenței contabile privind operațiunile financiare, evidență produselor/bunurilor achiziționate și asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare
3. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate
4. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate
5. deține documente financiar contabile precum și rapoartele de control al organismelor prevăzute de lege (Curtea de Conturi, Audit Consiliul Județean, Inspekția Munci, Inspectoratul pentru Situații de Urgențe);
6. centrul funcționează conform prevederilor ROF/ROI, CODUL DE ETICĂ.

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

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență Jibou** funcționează cu un număr de 36 de posturi, conform planului de restructurare.

(A) posturi de conducere: 1- șef centru 0,5 și coordonator de specialitate 0,5

( B ) posturi de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: 26,5 (asistent social 1, psiholog 1, kinetoterapeut 1, medic 0,5, asistenți medicali 4, instructor ergoterapie 2, infirmieri 17)

( C ) posturi cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:8,5 (administrator 0,5; inspector specialitate 1; șofer 0,5; casier - magazioner 0,5; muncitor calificat bucatarie 3; muncitor calificat spalatorie 0,5; muncitori calificați întreținere 2; muncitor calificat lenger0,5)

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

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

(1) Personalul de conducere:

**Șef de centru,**

**Coordonator de specialitate**

### **(1.2.) Atribuțiile șef centru sunt:**

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

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

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

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

E) întocmește raportul anual de activitate;

F) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

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

H) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

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

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

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

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

M) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu celelalte servicii subordonate D.G.A.S.P.C. SĂLAJ și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

- N) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- O) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- P) elaborează proceduri pentru prevenire și gestionare a situațiilor de urgență apărute SĂLAJ și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

**(1.3.) Atribuțiile Coordonator de specialitate sunt:**

- A) coordonează întreaga activitate medico-sanitară;
- B) planifică activitatea personalului medical din subordine;
- C) este împuternicită pentru ridicarea rețetelor și medicației prescrise de medici;
- D) asigură înregistrarea în condica de medicamente a tratamentelor prescrise de medici;
- E) întocmește și verifică foile de observație ale beneficiarilor;
- F) împreună cu șeful de centru întocmește planul de pregătire profesională;
- G) asigură o legătură armonioasă cu personalul și cu beneficiarii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect;
- H) răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care se furnizează informații șefilor ierarhici și altor compartimente;
- I) întocmește și verifică respectarea procedurilor de către personalul din subordine;
- J) conduce registrele de: evenimente deosebite, izolare, internări-externări-decese, transferuri, evidența schimbului de tură, evidența orelor festive, concediilor de odihnă, evidența medicamentelor;
- K) colaborează permanent cu medicul de familie, medicii specialiști în vederea oferirii unor servicii de calitate și la timp beneficiarilor.
- L) 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
- M ) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare
- N) asigură bună desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului centrului
- O) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce
- P) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare
- R) elaborează proceduri pentru prevenire și gestionare a situațiilor de urgență apărute;

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

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.

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

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

(1) Personalul de specialitate este:  
asistent social (263501);  
asistent medical generalist (325901)  
infirmier (532103)  
instructor de ergoterapie (223003)  
instructor-educator pentru activități de resocializare (263508)  
kinetoterapeut (226405)  
medic de familie (221108)  
psiholog în specialitatea psihologie clinică (263401)

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

- realizarea evaluării psihosociale a beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor, nevoilor, dificultăților cu care se confruntă;
- participarea la evaluarea abilităților de viață independentă a beneficiarilor alături de echipă multidisciplinară;
- identifică și contactează toate rudele beneficiarilor, realizează o evaluare a acestora analizând resursele familiei și posibilitățile de sprijinire a beneficiarilor;
- întocmește documentele de primire ale beneficiarilor în unitate și gestionează dosarul social al acestora urmărește modul de asigurare a drepturilor materiale și bănești ale beneficiarilor, cât și modul de păstrare a acestora;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor referitoare la beneficiari în fața persoanelor fizice, juridice sau mass-media;
- ține evidența beneficiarilor în registru de evidenta a beneficiarilor, realizează raportări, situații statistice privind beneficiarii participa la organizarea timpului liber a beneficiarilor (manifestări culturale, artistice, sportive, etc)
- răspunde de buna păstrare a B.I./C.I., face demersurile necesare în cazul reînnoirii acestora, face demersurile pentru obținerea documentelor de stare civilă;
- în cazul decesului unui beneficiar se ocupa de formalitățile legale de obținerea actelor de deces, anunță familia sau rudele apropiate ale decedatului și se ocupă de organizarea înmormântării
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea în situații de urgență conform Ordonatei Militare nr. 8 din 09.04.2020

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

- Prestarea unor servicii competente și de calitate în aplicarea și urmărirea tratamentelor prescrise;
- Cultivă o relație firească, bazată pe sinceritate și respect cu beneficiarul, răspunzând normelor de conduită morală, profesională și socială, prin:
- Respectarea, în interacțiunea sa cu beneficiarul, a valorilor de bază ale unei relații parentale de calitate, delimitând clar rolul său de rolul aparținătorilor pentru a nu induce dependența beneficiarului pentru a facilita reintegrarea sau integrarea familială a acestuia;
- Cunoașterea particularităților psiho-medicale, de vârstă și a diferențelor individuale de conduită, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia;

- Participarea, împreună cu beneficiarii, la stabilirea regulilor de comportament privind relația dintre membrii personalului și beneficiari, reguli ce permit realizarea unui control pozitiv al comportamentului beneficiarilor bazat pe respect, toleranță, acceptare, încurajare și sprijin;
- Abordarea relațiilor cu beneficiarii în mod nediscriminator, fără anticipații și favoritisme.
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea **planului de servicii personalizat (PIP)** și

**programelor de intervenție specifică (PIS)** pentru următoarele aspecte:

- Nevoile de sănătate și promovare a sănătății;
- Nevoile de îngrijire, inclusiv de securitate și promovare a bunăstării;
- Nevoile fizice și emoționale.
- Participă la implementarea programelor de intervenție specifică (PIS) pentru sănătatea beneficiarului;
- Evaluează starea de sănătate a beneficiarilor centrului, observa simptomele de boala pe care aceștia le prezintă, măsura temperatura, TA, pulsul, respirația, înălțimea și greutatea corporală și informează medicul; supraveghează în absența medicului persoanele bolnave și ia măsurile ce se impun în limita competenței informând ulterior medicul despre măsurile luate;
- Efectuează control epidemiologic al beneficiarilor la internarea în centru, la revenirea acestora
- din familie, după învoiri și după externarea din unitățile sanitare unde au urmat tratamente specifice;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență, apelează serviciul 112 în caz de nevoie;
- Repartizează medicamentele conform prescripțiilor medicale; administrează medicația beneficiarilor conform prescripțiilor medicale; răspunde de gestionarea aparatului de urgență, ține evidența stocurilor de medicamente conform baremului afișat, completează la zi stocurile epuizate; respecta normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special (toxice, psihotrope, stupefiante, etc)
- Urmărește dezvoltarea psiho-somatică și psiho-motorie a beneficiarilor;
- Participă la actualizarea foilor de observație și de evoluție a stării de sănătate a beneficiarilor;
- Asigură internarea beneficiarilor în unități specializate, în caz de nevoie;
- Acordă primul ajutor, asigură tratamentul infecțiilor intercurente și administrarea medicamentelor;
- Verifică din punct de vedere igienico-sanitar, organoleptic calitatea produselor alimentare precum și a preparatelor, și în caz de suspiciune, se trimite la laboratorul de specialitate A.S.P. sau A.S.V.S.A, după caz; produsele prelevate 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;
- Aplică măsurile privind asigurarea securității și a condițiilor igienico-sanitare de păstrare a medicamentelor și pentru sterilizarea instrumentului;
- Utilizează corespunzător aparatura din dotare;
- Asigură organizarea și funcționarea carantinei precum și aplicarea altor măsuri autoepidemice care se impun;



- Controlează permanent starea de curățenie și aplicarea măsurilor igienico-sanitare în camere, dormitoare, bucătărie, sala de mese, grupuri sanitare;
- Participă la aplicarea activităților și măsurilor corespunzătoare pentru **asigurarea unei stări de sănătate bună a beneficiarilor**, respectiv:
  - Îndrumare, sprijin și consiliere pe probleme de sănătate;
  - Igienă și îngrijire personală;
- Evaluări medicale periodice și la nevoie, cu ocazia infecțiilor intercurente și a situațiilor de urgență;
- Tratamente diverse, inclusiv de specialitate și stomatologice;
- Nutriție și dietă;
- Exercițiu și odihnă;
- Educație pentru sănătate, inclusiv educație sexuală și contraceptivă;
- Participă alături de ceilalți specialiști în kinetoterapie la aplicarea activităților individualizate de **abilitare/reabilitare** ce au drept scop recuperarea sau compensarea dizabilității/handicapului, în vederea reducerii limitărilor de activitate și creșterii participării sociale a beneficiarilor;
- Promovează și aplică măsuri de protejare a beneficiarilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant, astfel:
  - Cunoaște procedurile scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra beneficiarilor întocmite în baza legislației în vigoare;
  - Încurajează și sprijină beneficiarii să sesizeze orice formă de abuz din partea personalului, aceluiași beneficiari sau a unor persoane din afară;
  - Are obligația de a de a înștiința șeful de Centru cu privire la situațiile de abuz, neglijare și exploatare a beneficiarului în cadrul serviciului sau în afară;
  - Respectă **confidențialitatea** asupra informațiilor cu privire la beneficiari, semnând în acest sens contracte de confidențialitate;
- Participă la programe de **formare profesională**;
- Aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea în situații de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

**c) Infirmier (532103)** cu următoarele sarcini și atribuții:

- asigură și răspunde de dezinfecția zilnică a saloanelor, mobilierului;
- răspunde de respectarea igienei personale a fiecărui asistat;
- primește și distribuie hrana cu respectarea regulilor de igienă și în cantitățile eliberate de la bucătărie pentru fiecare asistat;
- participă efectiv la servirea meselor de către asistați;
- hrănește asistații care nu se pot alimenta singuri;
- participă la formarea deprinderilor igienice și de autonomie personală;
- informează personalul medico-sanitar despre modificările survenite în starea de sănătate a asistaților și supraveghează cu atenție asistații bolnavi;
- răspunde direct de supravegherea și securitatea asistaților;
- nu are voie să doarmă în timpul serviciului;
- cunoaște și respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor, fiind primele care evacuează asistații în caz de incendiu;

- înlocuiește și transportă rufăria murdară în condiții igienice, le predă la spălătorie pe bază de inventar și preia rufăria curată pe bază de inventar;
- solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru dacă constată modificări grave de sănătate la un beneficiar, pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
- în cazul decesului asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor, efectuează toaleta și îmbracă corespunzător persoana decedată, se asigură de transportul decedatului la morga orașului și efectuează dezinfecția spațiului în care a survenit decesul, respectând normele igienico-sanitare;
- respectă întocmai graficul de lucru și graficul pentru efectuarea concediului de odihnă;
- cunoaște și respectă prevederile regulamentelor de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară.
- programul de lucru se realizează conform planificării lunare în ture de 12 ore.
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea în situații de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

**d) Instructor de Ergoterapie (223003) are următoarele sarcini și atribuții:**

- Asigură din Programul de Recuperare al fiecărui beneficiar activități de formare (dezvoltare a abilităților de autoservire, îngrijire personală și autogospodărire) în vederea creșterii nivelului de autonomie.
- Încurajează, sprijină beneficiarii să manifeste inițiativa să-și organizeze și să execute pe cât posibil autonom acțiuni și activități cotidiene fiind luate măsuri pentru prevenirea riscurilor de accident, îmbolnăvire.
- Organizează activități de ergoterapie stabilind programul și condițiile de funcționare în raport cu posibilitățile fiecărui beneficiar (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.
- Personalul de specialitate trebuie să cunoască particularitățile legate de tipul și gradul de handicap al beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia, ea trebuie să aibă abilități empatică și de comunicare.
- Execută și alte sarcini trasate de conducerea unității.
- Aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea în situații de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

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

- Cunoașterea particularităților psiho-medicale, de vârstă și a diferențelor individuale ale beneficiarilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia
- Participă la elaborarea, implementarea și reevaluarea **planului de servicii personalizat (PIP)** și a **programelor de intervenție specifică (PIS)** împreună cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, familie 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;
- Pe baza diagnosticului clinic stabilit de medicul specialist, evaluează funcțional aparatul mioartro-kinetic, alcătuieste fișa de evaluare și evoluție funcțională;
- Concepe și aplică programul de kinetoprofilaxie primară și secundară;
- Concepe și conduce programul de recuperare prin terapie fizică:, kinetoterapie;
- Evaluează și aplică tehnicile de ortezare adjuvante programului kinetoterapeutic;
- Semnaleaza coordonatorului personal de urgentele aparute in timpul tratamentului fizic si orice modificare aparuta in timpul tratamentului fizic si oricve modificare aparuta in starea de sanatate abeneficiarului;
- Respectă **confidențialitatea** asupra informațiilor cu privire la beneficiari semnând în acest sens contracte de confidențialitate.
- Participă la programe de **formare profesională**
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență

**f) Medic (221108) are următoarele atribuții:**

- 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
- elaborează și coordonează implementarea programelor de intervenție specifică (PIS) pentru sănătatea adultului
- urmărește menținerea stării de sănătate și profilaxia îmbolnăvirilor;
- urmărește dezvoltarea psiho-somatica și psiho-motorie a beneficiarilor;
- cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare al centrului
- respectă normele de protecție a muncii
- aplica procedurile intocmite pentru prevenire si gestionare in situatilor de urgenta

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

- atribuții și responsabilități față de beneficiarii de servicii sociale și familiile acestora;
- examinează fiecare beneficiar stabilind nivelul dezvoltării psihice, trăsăturile caracteristice;
- reevaluează periodic starea de progres sau regres a beneficiarului de servicii sociale în vederea menținerii sau schimbării diagnosticului și modifică după caz planul personalizat de intervenție;
- completează componenta psihologică din planul personalizat de intervenții cu recomandări de recuperare/reabilitare a beneficiarilor de servicii sociale, precizând obiectivele, activitățile și metodele de intervenție pentru fiecare individ.
- observă comportamentul pe tot parcursul zilei (la toate activitățile desfășurate de beneficiari și notează în fișa de observație a beneficiarului constatările făcute;
- implementează și monitorizează diferitele metode de intervenție propuse de ceilalți specialiști, privind modificarea sau prevenirea comportamentelor negative și/sau dezadaptative;
- realizează consilierea individuală și de grup a beneficiarilor în funcție de nevoile acestora pe baza unor planuri personalizate

- respectă codul deontologic al profesiei;
- respectă personalitatea fiecărui beneficiar în parte asigurând confortul psihic necesar, examinări psihologice;
- organizează programul de viață al beneficiarilor pe grupe de vârstă și particularități psihoindividuale desfășurând activități care să se bazeze pe inițiativa beneficiarilor;
- elaborează și coordonează programe de terapie bazate pe prevenirea tulburărilor emoționale comportamentale și a fenomenelor de inadaptare la mediul social;
- acordă sprijin psihologic familiei ajutând-o să descopere modalitățile de relaționare și comunicare cu beneficiarul; ajută beneficiarul în alegerea unui traseu social și profesional adecvat capacităților și preferințelor sale;
- respectă și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în Legislația cu privire la drepturile persoanelor cu Handicap; Lg. 448 din 18.12.2006
- desfășoară consiliere, asigură cunoașterea și respectarea cadrului normativ drept de protecție sociale în general, și în special cel de protecție al persoanele adulte cu Handicap;
- își însușește și aplică R.O.F. și R.O.I. al centrului
- participă alături de specialiștii de la centru la elaborarea strategiilor de recuperare a fiecărui beneficiar de servicii sociale;
- stabilește orarul de recuperare al fiecărui beneficiar colaborat cu programul celorlalți specialiști din centru;
- manifestă profesionalism, înțelegere, răbdare și dragoste față de beneficiari
- acționează pentru apărarea drepturilor persoane adulte cu Handicap prevăzute în Constituția României și în alte documente specifice;
- urmărește modul în care se respectă drepturile beneficiarilor în limitele și structura necesară informând șeful centrului despre neajunsurile existente;
- întocmește cu specialiștii din cadrul serviciului de protecție de tip rezidențial planul individual permanent al beneficiarului și urmărește realizarea obiectivelor prevăzute în acest plan;
- colaborarea cu serviciul de evaluare din cadrul D.G.A.S.P.C. Sălaj pentru încadrarea într-un grad de handicap;
- pune la dispoziția persoanei/echipei de control din D.G.A.S.P.C. orice informație solicitată;
- cunoaște legislația din domeniul protecției drepturilor persoanelor Adulte cu Handicap și se informează conținut asupra modificărilor legislative ce survin;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- aplică procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea în situații de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020
  - o Atribuțiile și răspunderile principale ale personalului de specialitate din cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament, se completează în mod corespunzător cu atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

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

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, evidența contabilă.

##### **a) Administrator (515104) cu următoarele atribuții:**

- administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează pe sectoare și oameni, răspunzând de evidența sa;
- urmărește executarea contractelor încheiate cu furnizorii, apa, electricitatea, încălzire, alimente;
- face parte din comisia de recepție, de analizare a ofertelor, de clasare și declasare a bunurilor;
- administrează unitatea asigurând întreținerea curățeniei și repararea defecțiunilor apărute;
- răspunde de iluminatul și încălzirea unităților, de securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- pregătește din timp aprovizionarea cu alimente, îmbrăcăminte și alte bunuri necesare Centrului;
- face propuneri pentru alcătuirea meniurilor pe care le supune spre aprobare;
- îl înlocuiește pe magazioner în lipsa acestuia;
- prelucrează normele de protecția muncii la personalul din subordine și consultă fișele NTS cu data instructajelor;
- răspunde de PSI, DSV, ASP, protecția și inspecția muncii, realizează documentație pentru mediu, apele române, va ține contractele pentru vidanjare, pază, deșeuri alimentare, deșeuri menajere, salubritate.
- aplică procedurile întocmite pentru prevenire și gestionare în situații de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

**b) Inspector de specialitate cu următoarele atribuții:**

- conduce contabilitatea institutiei sintetic si analitic conform normelor legale in vigoare
- asigură și răspunde de bună organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale;
- organizează contabilitatea în cadrul unității, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură desfășurarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțurilor anuale, semestriale și trimestriale;
- angajează prin semnătură unitatea, alături de șeful de centru, în toate operațiunile patrimoniale;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabil cu privire la **controlul financiar preventiv** și asigură integritatea patrimoniului;
- are control de viză **CFP**
- participă la organizarea sistemului informațional al unității, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor unității către bugetul statului, unitățile băncii și terți;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește respectarea lor;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor contabile;
- 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;
- cooperează cu ceilalți angajați ai instituției;
- execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- 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;
- aplica procedurile întocmite pentru prevenire și gestionare în situațiilor de urgență

c) **Casier, magazioner (523003)** prezintă următoarele atribuții:

- recepția bunurilor ce se primesc în unitate se va face în condițiile stabilite prin Regulamentul privind recepția și primirea mărfurilor;
- bunurile se primesc de către gestionar pe baza documentelor justificative (factură, aviz derecepție, bon de transfer);
- gestionarul este obligat ca la primirea bunurilor să anunțe comisia de recepție împreună cu care să controleze dacă bunurile primite corespund cu datele înscrise în documentele justificative însoțitoare, să identifice viciile aparente și să semneze de primirea bunurilor după care întocmește recepția, care trebuie să fie semnată de comisie;
- eliberarea bunurilor de magazie se va face de către gestionar în cantitatea, calitatea și normativele specificate pe actele de eliberare prin cântărire, măsurare, numărare pe baza documentelor justificative de eliberare conform raportului de necesitate aprobat de șef centru și vizat de CFP la care se întocmește bon de consum și de transfer, lista zilnică de alimente;
- este interzisă eliberarea de bunuri pe bază de dispoziții verbale, documente netipizate sau întocmirea ulterioară a documentelor;
- bonurile de materiale, lista zilnică de alimente se completează citeț fără greșeli, rubricile necompletate se barează, se aprobă și se vizează de CFP, de persoanele împuternicite, respectiv șef centru, șef birou după care se eliberează de către gestionar;
- este numit prin dispoziție arhivar al unității
- la primirea bonului, gestionarul verifică dacă denumirea materialelor corespunde cu cele existente în magazie, precum și existența semnăturilor de aprobare și viza CFP;
- după eliberarea bunurilor, gestionarul semnează pe actele justificative de predare, iar persoana care primește semnează de primire;
- lista de meniu trebuie să se întocmească săptămânal;
- gestionarul este obligat să completeze actele de primire la operațiile din gestiune ca să se înregistreze în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare, operațiile de primire și cele de eliberare a bunurilor;
- actele de primire și eliberare a bunurilor se predau de gestionar la compartimentul contabilitate a doua zi după completarea lor;
- evidența tehnico-operativă se ține de către gestionar cu ajutorul fișelor de magazie care sedeschid pe feluri de materiale, sortimente, dimensiuni;

- înregistrarea în fișele de magazie a intrărilor și a ieșirilor de bunuri se face zilnic pe bază de documentelor justificative;
- gestionarul este obligat să verifice cel puțin o dată pe lună stocurile din fișele de magazie custocurile existente faptice la locurile de depozitare;
- lunar se va face verificarea între fișele de magazie și evidentă analitică din contabilitate;
- în vederea respectării dispozițiilor legale în vigoare, aprovizionarea unității se va face ritmic, avându-se grijă să nu se creeze stocuri supranormative fără mișcare sau cu mișcare lentă;
- magazionerul îl ajută pe administrator în activitate și îl înlocuiește în caz de absență;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor, cazarmamentului și echipamentului, al alimentelor aflate în gestiune;
- se asigură că alimentele intrate în magazie corespund din punct de vedere calitativ și sunt însoțite de documentele care atestă calitatea produselor, prevăzute de lege;
- elaborează meniul săptămânal împreună cu șeful de centru, coordonator specialitate și administrator;
- urmărește funcționarea optimă a frigiderelor, conduce la zi graficul de temperatură;
- urmărește fluxul alimentelor eliberate din magazie, astfel încât ele să ajungă la asistați, atât cantitativ cât și calitativ;
- asigură ordinea și igiena în spațiile de depozitare;
- participă activ la perfecționare, respectă regulamentul de organizare și funcționare, cunoaște și respectă codul etic, cunoaște misiunea unității;
- respectă normele de protecția muncii și PSI, asigură confidențialitatea informațiilor, se preocupă de perfecționarea sa profesională;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful de centru;
- încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu atrage de la sine sancționarea disciplinară, materială, administrativă sau penală după caz, până la desfacerea contractului de muncă;
- îndeplinește și funcția de casier, întocmește registru de casă zilnic, completează cecul pentru ridicare de numerar, chitanțe de încasări, dispoziții de plată și de încasare;
- participă activ la perfecționare, cunoaște și codul etic, cunoaște misiunea unității;
- aplica procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea în situații de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

**d) Muncitor calificat lenjerie (912103) cu următoarele sarcini și atribuții:**

sortarea, spălarea lenjeriei și calcarea lenjeriei;

- confecționează, ajustează, repară și asigură buna întreținere a efectelor beneficiarilor;
- indică administratorului materialele de care are nevoie pentru confecționarea și repararea efectelor, făcând referat de necesitate;
- răspunde de starea igienico-sanitară a locului de muncă;
- folosirea corectă a utilajelor și obiectelor din dotare;
- autoinstruirea pe linie de protecția muncii și P.S.I., după instrucțiunile afișate pentru fiecare utilaj și după dosarul propriu de P.M. și P.S.I.;
- alte sarcini primite de la șeful de centru sau administrator.
- aplica procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea în situații de urgență conform Ordonanței Militare NR.8/09.04.2020

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

- completează zilnic foile de parcurs conform traseelor stabilite de conducerea unității.
- urmărește și respectă consumul de carburanți și lubrifianți.
- respectă normele P.S.I. și Protecția Muncii, privind exploatarea și întreținerea autoturismului.
- întreține autoturismul din dotare în stare de funcționare și permanentă curățenie.
- la sosirea din cursă predă Foaia de parcurs completată corespunzător, însoțită de deontuljustificativ de cheltuieli
- respectă locul de parcare al autoturismului conform dispozițiilor conducerii.
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității, și Regulamentul de ordineinternă
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit în ținută corespunzătoare,și să respecte programul stabilit de către șeful de centru
- identifică și evaluează riscurile la locul de muncă
- participă la implementarea strategiilor în domeniul asistenței sociale.
- aplica procedurile intocmite pentru prevenirea si gestionarea in situatii de urgenta conformOrdonantei Militare nr.8/09.04.2020

**f) Muncitor calificat întreținere - are atribuții și sarcini:**

- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice din centru, cantină, spălătorie, centrală termică;
- răspunde de buna funcționare a tuturor mașinilor și utilajelor ce funcționează pe bază de energie electrică;
- verifică zilnic rețeaua electrică pentru înlăturarea deficiențelor apărute la prize, întrerupătoare, dulii, doze, înaintând administratorului situația cu lipsurile materiale pe locuri de folosință în vederea imputării în sarcina celor vinovați;
- verifică tablourile de siguranță din toată unitatea și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate, efectuând numai acele lucrări și operații prevăzute de normativele în vigoare;
- întocmește necesarul de materiale și îl prezintă administratorului;
- răspunde de hidranții exteriori și punctele P.S.I.;
- respectă regulile de protecția muncii și P.S.I.;
- se interzice cu desăvârșire ca electricianul să facă lucrări improvizate sau factori de risc la instalațiaelectrică sau mașini, utilaje și tablouri de siguranță;
- înlocuiește geamurile sparte, clante, zaruri, yale din dispoziția șefului de Complex sau administratorului;
- zilnic trece prin toate sectoarele în vederea înlocuirii și reparațiilor necesare;
- notează și aduce la cunoștința administratorului toate stricăciunile produse, menționând locul unde s-au produs;
- face lucrări de calitate;
- face unele munci primite din partea conducerii Centrului;
- verifică toate încăperile, holurile, coridoarele pentru asigurarea geamurilor împotriva înghețului, ploilor, vânturilor și verifică starea acestora, luând măsurile care se impun;
- răspunde de bunurile și obiectele de inventar.



– aplica procedurile întocmite pentru prevenirea și gestionarea în situații de urgență conform Ordonanței Militare nr.8/09.04.2020

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

- respectă programul de lucru stabilit de către șeful de centru, prin grafice de serviciu întocmite în fiecare lună;
  - răspunde de gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe care intră în dotarea grupului alimentar;
  - răspunde de preluarea de la magazie, zilnic, a alimentelor prevăzute în listă zilnică de alimente, în condițiile înscrise în listă, conform meniului zilnic;
- La preluarea alimentelor se vor avea în vedere următoarele:
- cantitățile de alimente să fie cele consemnate în listă;
  - alimentele să fie în termen de garanție;
  - preluarea se face în prezența asistentei medicale de serviciu;
  - este obligată să folosească toate alimentele primite numai pentru prepararea hranei beneficiarilor din instituție;
  - sustragerea alimentelor din blocul alimentar, sub orice formă, constituie abatere gravă care va fi sancționată conform legilor în vigoare;
  - răspunde de cantitatea și calitatea hranei preparată și de modul de porționare și distribuire a acesteia;

**Alte sarcini:**

- păstrarea curățeniei în blocul alimentar;
- spălarea și dezinfectarea veselei, pavimentului, faianței, gresiei etc., conform normativelor sanitare în vigoare;
- cunoaște și respectă toate regulile igienico-sanitare referitoare la munca în blocul alimentar;
- folosește echipamentul de protecție;
- păstrează probele alimentare conform legislației în domeniu;
- face vizitele medicale specifice locurilor de muncă unde se păstrează și se prepară alimentele (periodic); aceste vizite medicale vor fi consemnate într-un carnet personal de sănătate;
- va evita risipa de materiale și alimente, energie și apă;
- alimentele rămase nepreparate, din motive obiective, vor fi returnate la magazie pe bază de bon de restituire;
- cunoaște și respectă normele de protecția muncii și PSI;
- cunoaște și respectă normele cuprinse în ROI și ROF;
- are obligativitatea de identificare și evaluare a riscului la locul de muncă;
- nu permite accesul în blocul alimentar al personalului propriu și persoanelor străine decât al celor cu drept de control (șef centru, contabil, administrator, medic, asistente medicale);
- intrarea personalului în blocul alimentar se va face în caz de reparații, intervenții și alte necesități cu aprobarea șefului de centru;
- vor participa la munca de curățenie generală în blocul alimentar de câte ori va fi nevoie;
- orice neregulă constatată va fi adusă la cunoștință șefului de centru;
- va primi și alte sarcini de la șeful de centru.

**ART. 12 Finanțarea centrului**

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

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

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

### **ART. 13 Dispoziții finale**

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

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

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

( 4 ) Prevederile prezentului regulament respectă legislația în vigoare:

Legea 448/2006- privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

Legea 487/2002- legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări mintale;

Legea 292/2011- legea asistenței sociale;

Legea 197/2012- privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

HG. 867/2015 nomenclatorul serviciilor sociale;

HG. 118/2014- norme metodologice în asigurarea calității domeniul serviciilor sociale;

Ordinul 82/2019- standard minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

HG. 426/2020- privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale;

( 5 ) Se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile centrului. 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.

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

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

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

( 9 ) Prin grija Șefului de Centru, prezentul ROF va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

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

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

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

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

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

(15 ) 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 Centru 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 răspuns în termen de maxim 10 zile de la primirea recla