



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN  
Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cjcs@cjcs.ro

Anexa nr. 10  
la hotărârea nr. 8/30.01.2020

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI SOCIAL CU CAZARE**  
**CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE CU**  
**DIZABILITĂȚI „ELENA ARDELEAN” ORAVIȚA**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Caraș-Severin, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și serviciile oferite.

(2) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița are sigiliu (ștampilă) propriu, de formă triunghiulară, cu următorul conținut: „Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin/Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița.

(3) Antetul documentelor și cel al corespondenței, emise la nivelul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, va avea următorul conținut: „România/Județul Caraș-Severin/Consiliul Județean/Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului/Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița/adresa sediului centrului/numerele de telefon și de fax/adresa de e-mail a centrului”.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și funcționează ca serviciu social cu cazare și este administrat de către furnizorul de servicii sociale Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, furnizor acreditat conform Certificatului de Acreditare seria AF nr. 000262 din data de 22.04.2014.

(2) Serviciul social anterior menționat are sediul în orașul Oravița, str. Valea Minerilor, nr. 35-36, județul Caraș-Severin, are o capacitate de 42 de locuri și deține Licența de funcționare Seria LF nr.0000186 emisă la data de 12.10.2018.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

(1) Scopul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița este de a oferi servicii sociale pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciul social avut în vedere asigură menținerea funcționalității sociale a persoanei cu dizabilități, urmărind reinsertia în mediul propriu de viață, familial și comunitar, precum și menținerea refăcerea sau dezvoltarea capacităților individuale pentru depășirea unei situații de nevoie socială.

(3) În cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița se furnizează servicii sociale de tip rezidențial, a căror misiune este de a asigura îngrijire și asistență, asistență medicală, suport emoțional și, după caz, consiliere psihologică, educare, socializare, petrecerea timpului liber, reintegrare familială și comunitară.

(4) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița are rolul de a asigura, la nivel local, aplicarea politicilor și strategiilor de asistență socială a persoanelor adulte cu handicap prin creșterea șanselor recuperării și integrării acestora în familie ori comunitate și de a acorda sprijin și asistență pentru prevenirea situațiilor ce pun în pericol securitatea persoanelor asistate.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Organizarea și funcționarea serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița este realizată în baza Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardul minim de calitate aplicabil este: Anexa nr. 1 (Standarde specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale cu cazare de tip Centru de abilitare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru pentru viață independentă pentru persoane adulte cu dizabilități, Centru de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu dizabilități) la Ordinul ministrului muncii și justiției sociale nr. 82/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social avut în vedere a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 122/21.09.2005, cu modificările și completările ulterioare iar, ulterior, în anul 2008, prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 148/10.09.2008, această unitate rezidențială a trecut în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, unde funcționează și în prezent, sub denumirea Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița.

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

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

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

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

- (cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată);
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
  - i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
  - j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
  - k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
  - l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
  - m) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
  - n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
  - o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
  - p) colaborarea centrului cu serviciile publice de asistență socială.

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

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița sunt: persoane adulte cu dizabilități.

(2) Admiterea în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița se face potrivit următoarelor etape:

a) Persoana cu dizabilități/reprezentantul legal al acesteia sau altă persoană interesată va depune și va înregistra o cerere în acest sens, fie la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, fie la primăria în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu dizabilități, însoțită de următoarele documente:

- cerere de admitere;
- copie de pe actele de identitate și stare civilă, după caz;
- copie după actul/actele de identitate al/ale reprezentantului legal/apartinătorilor, după caz;
- certificatele de naștere, de căsătorie sau de deces ale aparținătorilor;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate, plan individual de servicii, program individual de reabilitare și integrare socială;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- documente doveditoare a situației locative;
- raportul de anchetă socială;
- investigații paraclinice;
- dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate.

b) Beneficiarii sunt admiși în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița numai în baza deciziei de admitere a Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, precum și a dispoziției directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, emise în condițiile legii, în limita locurilor disponibile și numai dacă acesta le poate satisface nevoile specifice handicapului.

c) În temeiul dispoziției de admitere a beneficiarului în centru se realizează încheierea unui contract de acordare de servicii sociale, în baza căruia i se asigură beneficiarului serviciile sociale. În contract sunt stipulate condițiile în care se desfășoară activitățile de asistență socială, drepturile și obligațiile fiecăreia dintre părți și acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale. Contractul de acordare de servicii sociale se încheie între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare a serviciilor sociale este stabilit prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale.

(3) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița:

a) Principalele situații în care se poate suspenda acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

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

b) Principalele situații în care se poate înceta acordarea serviciilor din cadrul serviciului social avut în vedere pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, prin intermediul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- unitatea rezidențială nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii luate cu majoritate simplă a unei comisii formate din șeful Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, un reprezentant al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, managerul de caz sau un reprezentant al personalului unității rezidențiale și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

(4) Încetarea serviciilor acordate în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița se realizează la cererea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia, dar și în alte condiții prevăzute în mod expres de lege sau stipulate în procedura de ieșire din centru ori în contractul de furnizare servicii. Condițiile de suspendare/încetare a serviciilor sunt aduse la cunoștința beneficiarului sau reprezentantului său legal înainte de semnarea contractului de furnizare servicii, de către angajații serviciului social, iar beneficiarul sau reprezentantul legal semnează de luare la cunoștință.

(5) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise la alin. (3) punctele „a” și „b” din prezentul articol; fișa face parte din dosarul personal al beneficiarului. Fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului cuprinde informații despre condițiile în care beneficiarul a părăsit serviciul: situația care a determinat suspendarea/încetarea, documentele aferente, îmbrăcămintea și mijloacele de transport folosite, însoțitori, bagaj, precum și destinația comunicată.

(6) În situația încetării acordării serviciului, Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin în baza unui proces-verbal de predare-primire. Beneficiarul sau reprezentantul său legal poate solicita în scris, la încetarea acordării serviciului, copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal; predarea-primirea documentelor se face în baza unui proces-verbal încheiat cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin - Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița. Procesele-verbale de predare-primire sunt semnate de către părți și arhivate.

(7) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin emite dispoziția de încetare a furnizării de servicii sociale beneficiarului în cauză în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, pe care o transmite, prin intermediul Compartimentului de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Dizabilități, împreună cu o copie a fișei de încetare a acordării serviciului, către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, organismul decizional care a emis decizia de admitere.

(8) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor. Registrul de evidență cuprinde cel puțin următoarele: datele de identificare a beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(9) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița au următoarele drepturi:

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

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Beneficiarii serviciilor sociale furnizate în cadrul serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița au următoarele obligații:

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

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

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

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

e) să nu aducă atingere, prin acțiunile lor, imaginii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin și/sau Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, încălcarea acestei obligații atrăgând răspunderea în condițiile legii; această obligație va fi inserată și în contractul cu beneficiarii;

f) să păstreze și să folosească bunurile din dotarea Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița în condiții corespunzătoare, pentru ca acestea să nu se deterioreze sau să se distrugă;

g) să respecte prevederile prezentului regulament.

### **ART. 7 Activități și funcții**

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

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară - este asigurată de către Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, atunci când este delegat;
2. găzduire pe o perioadă nedeterminată de timp;
3. îngrijire personală;
4. asistență medicală și îngrijire;
5. recuperare/reabilitare funcțională;
6. socializare;
7. integrare/reintegrare socială;
8. informare;
9. suport emoțional și după caz, consiliere psihologică;
10. asistență în caz de deces.

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

1. elaborarea și distribuirea de materiale informative privind activitățile derulate/serviciile oferite;
2. facilitarea accesului în centru a potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor în centru, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unui program de vizită;
3. elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea exclusivă a beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali/reprezentanților convenționali/famiiliilor acestora, cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
4. dezvoltarea de parteneriate și colaborări cu organizații și alte instituții implicate în furnizarea serviciilor sociale prin încheierea unor protocoale de colaborare, prin intermediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin.

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

1. elaborarea și aplicarea unei Carte a drepturilor beneficiarilor și asigurarea informării beneficiarilor/reprezentanților legali/reprezentanților convenționali ai acestora cu privire la drepturile înscrise în Cartă;
2. planificarea și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor înscrise în Cartă, precum și privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență asupra beneficiarilor;
3. deținerea și aplicarea unui Cod propriu de etică care cuprinde un set de reguli ce privesc, în principal, asigurarea unui tratament egal pentru toți beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, acordarea serviciilor exclusiv în interesul beneficiarilor și pentru protecția acestora, respectarea eticii profesionale în relația cu beneficiarii și organizarea de sesiuni de instruire a personalului privind prevederile Codului de etică referitoare la metodele de abordare, comunicare și relaționare cu beneficiarii, în funcție de particularitățile psiho-comportamentale ale acestora;
4. inițierea unor colaborări cu instituțiile publice sau private din comunitate pentru promovarea unei imagini pozitive a beneficiarilor și prevenirea situațiilor de dificultate în care aceștia pot intra.

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

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

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. facilitarea participării tuturor beneficiarilor și a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare, în vederea creșterii calității serviciilor;
  4. în scopul autoevaluării calității activității proprii, deținerea și aplicarea unei proceduri proprii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, prin realizarea următoarelor activități:
1. gestionarea eficientă a bunurilor materiale aparținând centrului;
  2. gestionarea corespunzătoare a resurselor umane, în conformitate cu reglementările și legislația în vigoare.

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

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița funcționează, conform prevederilor hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin, cu un număr de 42 de posturi, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru – 1 post
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 29 posturi;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, servirea – 12 posturi.

(2) Raportul angajat/beneficiar este 1/1.

(3) Personalul de specialitate reprezintă minim 60% din totalul personalului.

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

(1) Personalul de conducere este reprezentat de șeful de centru (134401).

(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din subordine și propune conducerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cercetarea disciplinară a salariaților care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciilor sociale, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. 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;
4. propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
5. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;
6. asigură servicii sociale potrivit standardelor minime de calitate aplicabile;
7. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din subordine și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
8. organizează și controlează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentelor de organizare și funcționare;
9. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
10. întocmește necesarul anual de cheltuieli al centrului;
11. răspunde pentru necesitatea, realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor inițiate la nivelul centrului;
12. depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a beneficiarilor;
13. asigură aplicarea deciziilor Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Caraș-Severin, a hotărârilor instanțelor de judecată, precum și a dispozițiilor directorului executiv al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin;
14. solicită autorizațiile necesare în vederea funcționării centrului;

15. răspunde de buna organizare a activităților din centru.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candiții pentru ocuparea funcției contractuale de conducere de șef centru trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale, conform prevederilor legale în vigoare.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se face în condițiile legii.

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

(1) Personalul de specialitate este format din:

- a) medic (221108);
- b) psihopedagog (263412);
- c) kinetoterapeut (226405);
- d) instructor de educație (235204);
- e) instructor de ergoterapie (223003);
- f) maseur (325501);
- g) asistent medical (222101);
- h) infirmieră (532103);
- i) spălătoareasă (912103);
- j) îngrijitoare (532104);
- k) psiholog (263411).

(2) **Medicul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. respectă codul deontologic al profesiei ;
2. este responsabil de desfășurarea în bune condiții a actului medical în centru ;
3. coordonează aplicarea normelor legale medicale , igienice și epidemiologice la nivelul centrului, în scopul funcționării optime a serviciilor oferite beneficiarilor;
4. acordă asistență medicală curentă și de urgență pentru beneficiari;
5. efectuează examenul general al beneficiarilor la primirea în centru și consemnează în fișă rezultatele examinărilor ;
6. îi revine obligația să respecte legislația în vigoare cu privire la eliberarea rețetelor medicale, înregistrarea, depozitarea, manipularea ,distribuirea și administrarea medicamentelor;
7. monitorizează permanent beneficiarii, supervizează administrarea tratamentelor prescrise ;
8. colaborează și coordonează programarea și păstrarea legături cu medici specialiști , medici de familie, pe probleme privind starea de sănătate a beneficiarilor;
9. stabilește modul de lucru privind rețetele medicale compensate, programarea beneficiarilor la medici;
10. asigură prescrierea tratamentelor și identificarea necesității de spitalizare;

(3) **Psihopedagogul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. întocmește planul de activități și intervenție privind recuperarea ori consilierea psihopedagogică pentru beneficiari;
2. efectuează evaluări periodice pentru monitorizarea evoluției fiecărui caz;
3. cultivă la beneficiari dezvoltarea atitudinii pozitive față de sine și de lume;
4. organizează și promovează activități de educație formală, non-formală, civică, artistică și de dezvoltare a unor abilități practice în vederea pregătirii beneficiarilor pentru inserția socială sau angajare în muncă (unde este posibil);
5. urmărește dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor în cadrul activităților de petrecere a timpului liber, de recreere și socializare.

(4) **Kinetoterapeutul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. ca membru al echipei profesionale multidisciplinare, face evaluarea kinetică a beneficiarilor centrului, întocmește fișe de recuperare specifice, stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau



- reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului;
2. utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate;
  3. stabilește programul de kinetoterapie care este urmat de pacient și instruește persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluși program;
  4. evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului;
  5. se implică în activitățile complementare ale echipei multidisciplinare în cadrul activităților comune.

(5) **Instructorul de educație** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav;
2. anunță asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
3. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural – sportive, cuprinse în orarul zilnic;
4. organizează activități de grup cu beneficiarii și participă la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial;
5. încurajează beneficiarii să participe la orice activitate colectivă în cadrul centrului, stimulându-i, diferențiat, în raport de dezvoltarea și gradul de înțelegere ale fiecărui beneficiar.

(6) **Instructorul de ergoterapie** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. desfășoară activități de ergoterapie, recuperare și reabilitare a beneficiarilor;
2. supraveghează continuu beneficiarii cu deficit mental sever sau grav, veghează ca beneficiarii din grupele pe care le coordonează să nu fie agresați, abuzați, exploatați;
3. anunță asistentul medical, la primele semne de îmbolnăvire sau de tulburări de comportament ale beneficiarilor;
4. activitatea cotidiană înseamnă supraveghere, educarea beneficiarilor privind igiena individuală, desfășurarea activităților de grup, a activităților de terapie ocupațională, cultural-sportive, cuprinse în orarul zilnic;
5. organizează activități de grup, cu beneficiarii și va participa la activitățile de parteneriat desfășurate de centrul rezidențial.

(7) **Maseurul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. efectuează tratamentul specific conform indicațiilor kinetoterapeutului;
2. acordă primul ajutor, în caz de nevoie, conform competențelor;
3. participă la activitățile de recuperare-reabilitare;
4. supraveghează beneficiarii aflați în tratament;
5. efectuează controlul periodic al beneficiarilor aflați în tratament recuperator prin masaj.

(8) **Asistentul medical** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și a angajaților care sunt în contact direct cu beneficiarii și efectuează săptămânal controlul sanitar și epidemiologic, cu consemnarea cazurilor deosebite și a măsurilor luate, într-un proces-verbal;
2. asigură medicația recomandată și supervizează administrarea ei;
3. însoțește beneficiarii bolnavi la medicul de familie, la medicul specialist și la spital;
4. realizează educația contraceptivă a beneficiarilor;
5. se preocupă permanent de educația igienico-sanitară a beneficiarilor din instituție participând la toaleta acestora pe schimbul lor.

(9) **Infirmiera** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităților de bază:
  - a. efectuarea igienei personale: supraveghează efectuarea igienei personale de către beneficiari și efectuează igiena personală a beneficiarilor care nu-și pot efectua singuri igiena personală;
  - b. îmbrăcarea-dezbrăcarea beneficiarilor, punând la dispoziția acestora hainele corespunzătoare sexului, anotimpului și mărimile potrivite; schimbarea vestimentației

beneficiarilor zilnic sau ori de câte ori este nevoie și lenjeria de pat săptămânal sau ori de câte ori este necesar;

- c. alimentare și hidratare, conform cerințelor și nevoilor speciale ale acestora; transportă hrana din blocul alimentar în camere pentru beneficiarii care nu se pot deplasa, respectând regulile igienico-sanitare în vigoare, îi pregătește pe aceștia în vederea servirii mesei și hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure;
2. raportează orice modificare apărută în starea de sănătate a beneficiarilor, furnizând cât mai multe informații medicului și asistentelor medicale despre starea acestora; ajută asistentele medicale la efectuarea procedurilor medicale;
3. solicită ajutor de urgență, apelând telefonic serviciul 112, în absența personalului medical din centru, dacă constată modificări grave ale stării de sănătate la un beneficiar; pregătește și însoțește beneficiarii la consultații în afara centrului și pe timpul internării în spital;
4. menține permanent ordinea și curățenia la locul de muncă și în alte spații de folosință, iar în lipsa îngrijitoarei de curățenie efectuează curățenia și dezinfecția în spațiile centrului, colectează lenjeria și rufele murdare, separă rufele murdare de alte obiecte personale ale beneficiarilor, depozitează sacii de rufe murdare în locurile special amenajate din centru, ține evidența rufelor predate la spălătorie, respectând normele igienico-sanitare; aduce rufele curate de la spălătorie, se ocupă de împachetarea, aranjarea și repartizarea rufelor curate în spațiile destinate;
5. în cazul decesului, asigură izolarea decedatului de restul beneficiarilor și anunță de urgență șeful de centru.

(10) **Spălătoreasa** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. spală hainele și lenjeria beneficiarilor;
2. utilizează judicios mașinile de spălat, uscătoarele, mașinile de stors și alte utilaje din dotare;
3. folosește rațional detergenții și materialele de curățenie;
4. repartizează hainele și lenjeria spălate la saloanele de unde au fost primite;
5. respectă normele de protecția muncii și ia toate măsurile pentru prevenirea accidentelor.

(11) **Îngrijitoarea** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. supraveghează continuu beneficiarii;
2. asigură igiena individuală a beneficiarilor;
3. ajută la hrănirea beneficiarilor care nu se pot alimenta singuri;
4. asigură igiena camerelor beneficiarilor repartizați în cadrul grupei;
5. însoțește beneficiarii în tabere, excursii, inclusiv la spital, atunci când situația impune acest lucru.

(12) **Psihologul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură evaluarea psihologică inițială a beneficiarilor;
2. acordă asistență de specialitate în cadrul activităților de îngrijire, educație nonformală și informală;
3. acordă sprijin emoțional și consiliere beneficiarilor prin dezvoltarea deprinderilor de viață și activitățile de integrare/reintegrare familială;
4. asigură testarea și consilierea psihologică lunară și ori de câte ori este cazul;
5. previne și mediază conflictele între beneficiari;
6. asigură un mediu empatic și proactiv în cadrul serviciului social prin generarea de obiective accesibile beneficiarilor și personalului de specialitate;
7. asigură terapia specifică a beneficiarilor cu tulburări de comportament și a familiilor acestora.

## **ART. 11 Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire**

(1) Personalul administrativ este format din:

- a) administrator (515104);
- b) inspector de specialitate (242203);
- c) magaziner (432102);
- d) muncitor calificat (focist) (818204);
- e) muncitor calificat (întreținere) (723301);
- f) muncitor calificat (bucătărie) (512001);
- g) șofer (832201);



h) muncitor necalificat (bucătărie) (941201).

(2) **Administratorul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. întocmește referate de necesitate, pentru achiziția publică de produse, servicii și lucrări;
2. face aprovizionarea cu cele necesare, în baza referatelor de necesitate, aprobate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin: combustibili, consumabile, alimente, medicamente, materiale de curățenie, materiale de întreținere și alte bunuri materiale;
3. ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în folosință în centrul rezidențial;
4. asigură aplicarea normelor P.S.I., de sănătate și securitate în muncă, întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice P.S.I.;
5. urmărește și ia măsuri pentru remedierea imediată a stricăciunilor, pe care le aduce la cunoștința șefului de centru;
6. urmărește aprovizionarea și consumurile;
7. răspunde de controlul zilnic al autovehiculelor, reviziile tehnice, reparațiile curente sau capitale ale acestora.

(3) **Inspectorul de specialitate** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. elaborează situații și rapoarte privind evidența personalului, a învoirilor, a schimburilor de tură, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a suspendărilor contractelor individuale de muncă;
2. întocmește pontajul lunar al angajaților centrului;
3. ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale ale angajaților centrului;
4. desfășoară activitatea de secretariat a centrului;
5. răspunde de arhivarea documentelor centrului, cât și de buna gestionare a acestora;
6. înaintează către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin cererile angajaților privind salarizarea, vechimea în muncă, pentru medicii de familie și specialiști și alte motive, apoi comunică către aceștia rezolvările solicitărilor.
7. administrează baza de date privind evidența personalului de la nivelul centrului rezidențial.

(4) **Magazinerul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură evidența intrărilor și ieșirilor de bunuri și obiecte din magazie;
2. întocmește bonuri de consum pentru bunurile eliberate din magazie;
3. ține o evidență strictă a bunurilor din gestiune pe fișe de magazie;
4. eliberează din magazie materiale și alimente numai pe bază de documente justificative (liste de alimente, referate necesitate, bonuri de consum);
5. ține evidența stocului de alimente și materiale, organizează bunurile din inventarul unității conform specificului produselor (alimente, materiale consumabile, materiale de curățenie, materiale de reparații, alte obiecte de inventar.

(5) **Muncitorul calificat (fochist)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
2. asigură funcționarea centralelor termice și menținerea în parametrii de funcționare a instalației termice;
3. asigură alimentarea cu lemne a centralelor termice;
4. folosește echipamentul de lucru și de prevenire a incendiilor și elimină situațiile care ar putea pune în pericol clădirile sau viața beneficiarilor;
5. urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute la utilajele de încălzire din dotarea instituției și asigură securitatea acestora;
6. repararea imediată a defecțiunilor ce apar în unitate.

(6) **Muncitorul calificat (întreținere)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. asigură întreținerea mijloacelor fixe și buna lor funcționare în instituție;
2. informează asupra necesarului de materiale și a complexității reparațiilor necesare;
3. execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile și utilajele aflate în gestiunea instituției;
4. urmărește folosirea instalațiilor și a utilajelor de către personalul instituției, în bune condiții, cu respectarea normelor stabilite;
5. răspunde de funcționarea instalațiilor electrice și a celor de încălzire centrală.

(7) **Muncitorul calificat (bucătărie)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. primește alimentele din magazie și confirmă, prin semnarea listei de alimente, că acestea corespund specificațiilor din meniul zilnic;
2. răspunde de calitatea și cantitatea hranei beneficiarilor, potrivit rației aprobate;
3. răspunde de starea curățeniei din bucătărie, a camerei de pâine, a camerei de zarzavat, a veselei și a inventarului din dotare;
4. participă la stabilirea meniului pentru beneficiari;
5. păstrează probele alimentare timp de 48 ore, cu etichete pe care se înscrie felul mâncării și data la care s-a dat în consum și servește mesele la orele stabilite prin programul unității.

(8) **Șoferul** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

6. menține în stare de funcționare autoturismul instituției;
7. se deplasează cu personalul din instituție în interes de serviciu;
8. înregistrează corect distanțele parcurse pe foaia de parcurs, urmărește încadrarea în norma consumului lunar de combustibil și predă zilnic foile de parcurs șefului de centru, pentru confirmare;
9. nu circulă cu autoturismul din dotarea unității, fără revizia tehnică a acestuia;
10. răspunde de integritatea persoanelor și a bunurilor pe care le transportă.

(9) **Muncitorul necalificat (bucătărie)** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. ajută muncitorul calificat la prepararea hranei beneficiarilor, conform listelor zilnice de meniu;
2. respectă normele de igienă alimentară, conform normativelor;
3. realizează dezinfecția bucătăriei, a veselei de două ori pe lună;
4. interzice intrarea sau circulația în bucătărie a persoanelor străine de blocul alimentar;
5. interzice servirea alimentelor de către alte persoane, cu excepția beneficiarilor.

#### **ART. 12 Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

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

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

#### **ART. 13 Dispoziții finale**

(1) Beneficiarii au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(2) Personalul Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița, indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament și normele legale în vigoare.

(3) Personalul centrului are obligația de a depune toate diligențele în scopul îmbunătățirii calității serviciilor prestate la locul de muncă.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Caraș-Severin, precum și cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Centrului de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități „Elena Ardelean” Oravița.

PREȘEDINTE,  
Silviu HURDUZEU



DIRECTOR EXECUTIV,  
Elena AMZOI

