



JUDEȚUL BRAȘOV
Cod F-16

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 5, Brașov, România, 500007
Telefon: + 40 268 410 777, Fax: +40 268 475 576
office@cjbrasov.ro, www.cjbrasov.ro



HOTĂRÂREA NR. 374

din data de 30.10.2025

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență Timișul de Sus” din cadrul Complexului de Servicii Săcele-Timiș, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, cu o capacitate de 27 de locuri, începând cu data de 01.12.2025

Consiliul Județean Brașov întrunit în ședință ordinară la data de 30.10.2025;

Analizând referatul de aprobare nr. Ad 5/24924 din data de 24.10.2025 inițiat de vicepreședintele Consiliului Județean Brașov și raportul de specialitate nr. Ad. 5/24924 din data de 24.10.2025 întocmit de către Direcția Generală Economică, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență Timișul de Sus” din cadrul Complexului de Servicii Săcele-Timiș, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, cu o capacitate de 27 de locuri, începând cu data de 01.12.2025;

Văzând adresa nr. 11/136204/16.10.2025 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, înregistrată la Consiliul Județean Brașov cu nr. 5/24924/16.10.2025, Hotărârea Colegiului Director nr. 30/10.10.2025, precum și Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr.430/28.10.2024;

Având în vedere prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, ale Ordinului MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, ale HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Brașov, conform dispozițiilor art.136, alin.8, lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art. 173 alin. (1) lit “a” și lit. “d”, precum și ale alin. (2) lit. “c” și alin. (5) lit. “b” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.182 și art.196, alin.(1) lit. “a” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență Timișul de Sus” din cadrul Complexului de Servicii Săcele-Timiș, din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov, cu o capacitate de 27 de locuri, începând cu data de 01.12.2025, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu data prezentei Hotărârea Consiliului Județean Brașov nr. 430/28.10.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus” din structura Complexului de Servicii Săcele-Timiș din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov se abrogă.

Art.3. – Președintele Consiliului Județean asigură aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri prin Direcția Generală Economică/Serviciul Managementul Unităților de Asistență Medicală și Asistență Socială și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov.

PREȘEDINTE
Adrian-Ioan Veștea

Contrasemnează,
Secretar general al județului
Maria Dumbrăveanu



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Săcele - Timiș



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Săcele - Timiș



Aprobat conform HCJ nr.

Președinte,
Adrian Ioan Veștea

Secretar General al Județului Brașov
Maria Dumbrăveanu

Director General Adjunct Economic
Adelina Mihaela Văsioiu

Șef Serviciu Managementul Unităților de
Asistență Medicală și Asistență Socială
Mariana Mihaela Ciubotaru

**Regulament de organizare și funcționare al serviciului social
cu cazare „Centrul de Îngrijire și Asistență «Timișul de Sus»”
din cadrul Complexului de Servicii Săcele Timiș**

AVIZAT,
Colegiul Director HCD nr. 11/133065 din 10.10.2025



ART. 1

DEFINIȚIE

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus”** (în continuare CIA ”Timișul de Sus”) aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Braşov, 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.

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

ART. 2

IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **CIA ” Timișul de Sus”**, cod serviciu social **8790 CR-D-I**, este înființat și administrat de furnizorul de servicii sociale **Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Braşov** (în continuare DGASPC Braşov), acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001304/14.04.2014.

CIA ”Timișul de Sus ” se organizează, în baza H.C.J. nr. . 429 /31.10.2019 ca și componentă funcțională în structura DGASPC Braşov, aflată în subordinea Consiliului Județean Braşov, fără personalitate juridică; având Licența de Funcționare seria L.F.0000635 emisă prin Decizia nr.1303 din 31.12.2024 Centrul funcționează în localitatea Predeal - Timișu de Sus, Șoseaua Națională nr 19, județul Braşov cu o capacitate de 27 locuri.

ART. 3

SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

(1) **CIA „Timișul de Sus ”** are drept scop acordarea de **servicii sociale specializate**, informare, evaluare, planificare activități / servicii, îngrijire și asistență, recuperare / reabilitare funcțională, integrare și participare socială, cazare, alte activități, după caz: terapii de recuperare fizică / psihică / mintală, terapie ocupațională, psihopedagogie, logopedie, terapii complementare și alte asemenea, în conformitate cu *prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, cât și prevederile legilor speciale care reglementează protecția și promovarea drepturilor diverselor categorii de persoane aflate în dificultate: Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; legislația privind standardele minime obligatorii aplicabile.*

(2) Centrul are ca obiect de activitate acordarea de servicii sociale specializate, încadrate la indicativul 2.1 din Nomenclatorul Instituțiilor de asistență socială și structură orientativă de personal de specialitate, în conformitate cu serviciile menționate la punctul (1).

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus”** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a



persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, HG 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului, conform **anexei 1**.

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

(3) **Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus”** a fost înființat, cu respectarea prevederilor legale, prin Hotărârea Consiliului Județean Braşov nr. 429/31.10.2019 și funcționează în localitatea Predeal-Timișul de Sus, Șoseaua Națională, nr 19, județul Braşov, într-o clădire cu destinație exclusivă pentru serviciul social. Conform Deciziei Comisiei Speciale de Retrocedare nr. 107565/15.12.2023, clădirile și terenul unde funcționează serviciul rezidențial au fost retrocedate de către Congregația Jesus, menținând afectatiunea de interes public pentru o perioadă de 10 ani. Până la data prezentei nu s-au făcut înscrieri în cartea funciară, prin urmare Extrasul C.F de informare evidențiază ca și proprietar statul român.

(4) Spațiul destinat serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus”** are următoarea compartimentare:

-Vila nr. 9, cu o suprafață construită la sol de 459 mp și cu o suprafață desfășurată de 980 mp, este un imobil structurat pe două niveluri, parter și etaj. La parter sunt 9 dormitoare în care sunt cazați 18 beneficiari, 3 grupuri sanitare, cabinet medical și sală de tratament, oficiu, cameră de zi. La etaj sunt 10 camere în care se desfășoară activități psihologice, de asistență socială, camera de zi, două sali de mese, oficiu personal, grup sanitar beneficiari băieți și grup sanitar personal.

-Preventoriu, cu o suprafață de 80 mp, ce are ca și destinație magazie de echipament și cazarmament, precum și materiale de curățenie.

-Corp administrativ cu o suprafață de 95 mp

-Clădire cu suprafață de 59 mp, cu două camere. O cameră are destinația de sală de recuperare neuromotorie (masaj și recuperare), iar o cameră are destinația de sală de activități educaționale (de terapie și activități psihopedagogice).

-Clădire de 113 mp, cu 6 camere, hol, două grupuri sanitare, unde sunt cazați 9 beneficiari imobilizați sau care se deplasează în fotoliul rulant.

-Vila 8, cu suprafața construită la sol de 282 mp și cu o suprafață desfășurată de 743 mp., imobil structurat pe trei niveluri, demisol, parter și mansardă. La data prezentei, spațiile din clădire nu sunt folosite în activitatea serviciului rezidențial, aflându-se în conservare, pentru a se implementa recomandările ISU în vederea obținerii Avizului.

Spații -Anexe reprezintă trei imobile:clădire cu destinație provizorie, în suprafață de 51 mp (foișor, dotat cu mobilier de grădină, folosit pentru activități de recreere), clădire în suprafață de 75 mp (cu destinație magazie pentru depozitare lemne de foc, utilaje de lucru, aparatură de grădină) și C3 în suprafață de 32 mp (seră de legume și zarzavat)

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al **Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus”** are în vedere: Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale DGASPC Braşov, aprobate de Consiliul Județean Braşov, în condițiile legii și ale căror norme sunt obligatorii.

(6) **Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus”** are capacitatea de **27 de locuri**.

(7) DGASPC Braşov, prin serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus”**, încalitate de operator, prelucrează date cu caracter personal, în conformitate cu reglementările internaționale și interne în materie.

(8) DGASPC Braşov, prin serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus,,**



încalitate de operator ,garantează protecția persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal care au fost colectate în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor specific legislației muncii și asistenței sociale, în conformitate cu reglementările internaționale și interne în materie.

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

Serviciul social **CIA "Timișul de Sus"** 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.

(1) Principiile generale:

a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

h) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, sau apartenență la o categorie defavorizată;

j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport



cu efectul proiectat;

k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.; concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

u) dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul serviciului social CIA ” Timișul de Sus”, sunt:

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, neglijării, violenței, torturii, tratamentelor crude, inumane sau degradante a 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 vârstă și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;

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

i) promovarea unui model cât mai apropiat de cel familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

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

k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;

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

m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe multidisciplinare;

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 cu serviciul public de asistență socială;

r) respectarea drepturilor și a libertăților fundamentale ale omului;

s) adaptarea societății la persoana cu handicap;

t) abordarea integrată;

u) libertatea opțiunii și controlul sau decizia asupra propriei vieți, a serviciilor și formelor de suport de care beneficiază;

v) abordarea centrată pe persoană în furnizarea de servicii;

x) alegerea alternativei celei mai puțin restrictive în determinarea sprijinului și asistenței necesare;

y) integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap, cu drepturi și obligații egale ca ceilalți membri ai societății.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în CIA "Timișul de Sus" sunt persoane adulte cu dizabilități.

(2) Admiterea în centru se realizează, pentru persoane care nu au: întreținători legali; posibilități materiale de asigurare a întreținerii în propria familie; sunt dependenți de servicii sociale de bază și care au domiciliu sau reședința pe raza administrativ-teritorială a județului Braşov (de minim 3 ani); nu suferă de afecțiuni pentru care CIA "Timișul de Sus" nu poate asigura servicii conform nevoilor lor, pe baza unui dosar de admitere, întocmit de Primăria unde persoana cu handicap are domiciliul, dosar transmis spre analizare și soluționare către D.G.A.S.P.C. Braşov la Serviciul de Evaluare Complexă, care propune Comisiei de Evaluare a Persoanelor cu Handicap pentru Adulți instituționalizarea persoanei cu handicap.

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

a) **Dosarul de admitere** este evaluat și aprobat de Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (în continuare CEPAH) Braşov și trebuie să cuprindă următoarele documente:

- cerere de admitere în centru, semnată de beneficiar sau de reprezentantul legal;
- copii: act de identitate, certificat naștere și acte stare civilă, ale beneficiarului;



- Planul Individual de Servicii, (în continuare PIS)
- copie certificat de încadrarea în grad de handicap, în termen de valabilitate;
- ultimul talon de pensie sau adeverință de venit;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal, copia sentinței de tutelă sau curatelă după caz ;
- raportul de anchetă socială privind situația persoanei asistate și a familiei sale.

b) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor:

- să aibă certificat de încadrare în grad de handicap valabil, PIS;
- să nu i se poată acorda servicii în comunitatea din care provine;
- să aibă domiciliul în județul Braşov, de minim 3 ani;
- să nu sufere de afecțiuni pentru care CIA Timişul de Sus nu poate asigura servicii adecvate;
- să nu aibă boli care se pot transmite în colectivitate;
- serviciile oferite de centru să corespundă nevoilor beneficiarului.

c) Admiterea în centru:

- măsura de internare în centru se stabileşte de către CEPAH Braşov, la solictarea beneficiarului/reprezentantului legal al acestuia;
- aprobarea admiterii în centru, se realizează cu încheierea unui contract de furnizare servicii și a unui angajament de plată, între furnizor și beneficiar sau reprezentantul legal, care se obligă la plata contribuției de întreținere. Angajamentul de plată este parte integrantă din contract;
- beneficiarii admiși în centru sunt evaluați din punct de vedere al statusului bio-psiho-social, stării de sănătate și gradului de autonomie păstrată, capacității de comunicare, relațiilor familiale și sociale, nivelului de educație, situației socio-economice, nevoilor speciale de tratament și de recuperare/reabilitare, nevoilor educaționale, culturale și spirituale, riscurilor posibile, eventualelor dependențe (droguri, alcool, tutun, etc.).
- centrul rezidențial (CIA) respectă prevederile procedurii de admitere.

d) Contractul de furnizare de servicii

- contractul de furnizare servicii se încheie în 3 exemplare între, Directorul General al DGASPC Braşov, șeful centrului din partea furnizorului de servicii și beneficiar /reprezentantul legal / tutore / curator al acestuia;
- contractul se întocmește de asistentul social, pentru o perioadă de un an de zile, cu posibilitatea de prelungire prin act adițional;
- contractul de prestări servicii se întocmește în maxim 7 zile de la data instituționalizării persoanei asistate;
- beneficiarului și după caz aparținătorului acestuia i se aduc la cunoștință toate prevederile contractului de prestări-servicii, toate actele normative care stau la baza contractului de prestări-servicii și i se asigură, după caz, asistență privind înțelegerea tuturor prevederilor din contractul de prestări servicii, înainte ca acesta să îl semneze;
- aparținătorii prevazuți în Ordinul nr. 623/2017 privind modificarea și completarea anexei la Ordinul nr. 1887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru persoanele adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, au obligația ca în termen maxim de 6 luni de la data instituționalizării beneficiarului să definitiveze actele de curatelă/ tutelă, după caz, în vederea reprezentării interesului persoanei instituționalizate.

e) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului: este detaliată în Anexa 2.

(4) Condiții de încetare a serviciilor:



A. Principalele situații în care furnizorul de servicii poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

B. Principalele situații în care furnizorul de servicii poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- a) la cererea scrisă a beneficiarului care are preservată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, furnizorul va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- b) la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului, cu obligația ca, în termen de 48 ore de la încetare, furnizorul de servicii să notifice serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- c) transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- d) CIA „Timișul de Sus,, 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/beneficiarelor;
- e) la expirarea termenului prevăzut în contract;
- f) în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul centrului, un reprezentant al DGASPC Braşov, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CIA „ Timișul de Sus ,, și doi reprezentanți ai beneficiarilor.
- g) în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații DGASPC Braşov va asigura, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- h) în caz de deces al beneficiarului.

Centrul întocmește fișa de suspendare/încetare a acordării serviciului, în maxim 12 ore de la constatarea uneia dintre situațiile descrise mai sus; 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.

În situația încetării acordării serviciului, CIA ”Timișul de Sus” transmite copia documentelor care alcătuiesc dosarul personal al beneficiarului către DGASPC Braşov, 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 DGASPC Braşov.

Procesele verbale de predare – primire sunt semnate de părți și arhivate.

Centrul deține un registru de evidență a intrărilor/ieșirilor beneficiarilor, care cuprinde datele de identificare al beneficiarului, datele de transmitere a notificărilor și destinatarii acestora, data predării dosarului personal și semnături.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social CIA ” Timişul de Sus” au următoarele drepturi:

- 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 fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite;
- să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, în raport cu gradul de înțelegere;
- 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;
- să participe la evaluarea serviciilor sociale primite, ținând cont de dizabilitate și de gradul acestora de înțelegere;
- de a fi informați, ei și reprezentanții lor, asupra drepturilor și responsabilităților lor în calitate de beneficiari ai centrului rezidențial și de a fi consultați cu privire la toate deciziile care îi privesc;
- de a-și desfășura viața într-un mediu fizic accesibil, sigur, funcțional și intim;
- de a decide și a-și asuma riscurile în mod direct sau prin reprezentanți legali în toate aspectele vieții lor și de a-și exprima liber opțiunile;
- 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 asupra serviciilor asigurate prin contractul de furnizare servicii;
- de a beneficia de serviciile menționate în contractul de furnizare servicii;
- de a li se păstra datele personale în siguranță și confidențialitate;
- de a nu fi abuzați, neglijăți, abandonați, pedepsiți, hărțuiți sau exploatați;
- de a face sugestii și reclamații ei, sau reprezentanții legali ai acestora fără teamă de consecințe;
- de a nu fi exploatați economic privind banii, proprietățile sau să le fie pretinse sume bănești ce depășesc taxele convenite pentru servicii;
- de a nu li se impune restricții de natură fizică ori psihică, în afara celor stabilite de medic sau alt personal calificat, precum și a celor convenite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați și de a avea acces la servicii, fără discriminare;
- de a-și manifesta și exercita liber orientările și interesele culturale, etnice, religioase, sexuale, conform legii;



- de a-și utiliza așa cum doresc lucrurile personale;
- de a-și gestiona așa cum doresc resursele financiare, cu excepția cazurilor de restricție legală sau a acordurilor scrise între beneficiar/reprezentantul său legal privind gestionarea banilor și bunurilor;
- de a practica cultul religios dorit;
- de a nu desfășura activități lucrative, aducătoare de venituri pentru serviciul social, împotriva voinței lor;
- de a accesa toate spațiile și echipamentele comune;
- de a avea acces la toate informațiile financiare care îi privesc, deținute de serviciul social;
- de a fi informați la zi, în mod complet și accesibil, în format clasic sau adaptat, despre procedurile aplicate și de a-și putea exprima liber opiniile în legătură cu acestea;
- de a fi informați cu privire la activitățile desfășurate ;
- de a fi consultați cu privire la serviciile furnizate, inclusiv dreptul de a refuza unele servicii în anumite circumstanțe stabilite prin contractul de furnizare servicii;
- de a fi tratați individualizat, pentru o valorizare maximală a potențialului personal;
- ocrotirea sănătății - prevenire, tratament și recuperare;
- asistență socială, respectiv servicii sociale și prestații sociale; amenajarea mediului ambiant; viață personală și intimitate; transport; acces la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- petrecerea timpului liber, acces la cultură, sport, turism;
- asistență juridică;
- facilități fiscale;
- evaluare și reevaluare prin examinarea la centru a persoanelor nedeplasabile de către membrii comisiei de evaluare.
- să li se respecte toate drepturile speciale privind persoanele adulte cu dizabilități

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale (aparținătorii acestora după caz) în cadrul serviciului social CIA ” Timișul de Sus” au următoarele obligații:

- de a coopera cu personalul angajat în rezolvarea problemelor personale;
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament și legislația care a stat la baza întocmirii lui;
- să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu introducă băuturi alcoolice în unitate, să nu intre în centru în stare de ebrietate;
- de a nu părăsi unitatea fără aprobarea/înștiințarea conducerii unității sau, după caz, a ofițerului de serviciu desemnat (asistentul medical/infirmierul de serviciu);
- să respecte demnitatea personalului, indiferent de postul pe care îl ocupă, și a celorlalți beneficiari printr-un comportament adecvat; în acest sens, este interzisă folosirea cuvintelor și a gesturilor obscene, a injuriilor, a tonului ridicat, precum și a abuzului fizic, psihic sau financiar;
- de a nu manifesta gesturi cu conotații sexuale față de beneficiarii cu debilitate mintală sau cu alte probleme psihice, de a nu întreține relații sexuale cu aceștia;



- de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a CIA „Timişul de Sus”;
- aparținătorii, curatorii/tutorii au obligația de a se ocupa de procedurile funerare ale beneficiarilor, în cazul decesului.

ART. 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

(1) Principalele funcții ale CIA ” Timişul de Sus” sunt:

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

- reprezentarea DGASPC Braşov, în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduirea beneficiarilor pe perioadă de un an de zile cu posibilitatea de prelungire a contractului de prestări-servicii;
- îngrijire personală: se asigură îngrijirea de bază (hrană, cazare, îmbrăcăminte, igiena, etc);
- asistentă pentru sănătate și îngrijire medicală asigurată de: medicul unității, medicul de familie, asistente medicale;
- recuperare /reabilitare funcțională,efectuată de specialiști : maseur,kinetoterapeut,
- supravegherea stării de sănătate, administrare de medicamente;
- supraveghere: asigurarea desfășurării de către beneficiari a activităților în deplină siguranță;
- servicii de recuperare prin terapiile realizate de: terapeut ocupațional, psiholog, pedagog de recuperare, educator și instructor educație;
- suport emoțional: oferă beneficiarilor și familiei acestuia sprijin concret și încurajează menținerea legăturilor cu familia largită și alte persoane importante sau apropiate față de ei;
- asigurarea unui mediu securizant: asigură măsuri de siguranță și securitate legale necesare pentru asigurarea protecției beneficiarilor, personalului și a vizitatorilor împotriva evenimentelor și accidentelor cu potențial vătămător;
- asigurarea hranei: beneficiarilor le este asigurată o alimentație corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ, ținând cont de vârstă, nevoile și preferințele acestora, în conformitate cu legislația în vigoare prin prepararea și distribuirea de 3 mese principale/zi și după caz gustări; se încurajează consumul a minim de 3 ori/săptămână, de: fructe proaspete/deserturi preparate;
- centrul alocă timp suficient, conform unui program afișat, pentru servirea mesei;
- centrul afișează meniul la loc vizibil;
- centrul elaborează și aplică un program de curățenie și întreținere pentru asigurarea condițiilor igienico-sanitare în toate spațiile în care funcționează serviciul social, conform legislației în vigoare;
- menținerea legăturilor cu familia extinsă și alte persoane importante pentru beneficiari: se asigură sprijin concret și sunt încurajați să mențină legături cu familia extinsă și alte persoane importante sau apropiate față de ei, iar familia și alte persoane apropiate față de beneficiar sunt implicate, pe cât posibil, în viața acestuia pe perioada șederii în cadrul centrului, astfel încât reintegrarea/ integrarea sa familială și socială să se pregătească și să se realizeze în cele mai bune condiții;
- reintegrare familială și comunitară: asigură pregătirea corespunzătoare a ieșirii beneficiarului din centru, în vederea reintegrării familiale și/sau sociale;
- socializare și activități culturale: asigură beneficiarilor oportunități de petrecere a timpului liber și socializare;
- asigură un sistem de primire, înregistrare soluționare a sesizărilor reclamațiilor cu privire la



serviciile oferite;

- colaborează permanent cu profesioniştii, autorităţile administraţiei locale şi alte servicii pentru beneficiar şi familie din comunitate;
- paza;
- elaborarea Planului Personalizat de către o echipă multidisciplinară şi revizuirea acestuia;

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate prin asigurarea următoarelor activităţi:

- centrul iniţiază şi organizează acţiuni de informare a comunităţii în ceea ce priveşte serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea şi modul de funcţionare precum şi despre importanţa existenţei acestor servicii în comunitate şi pentru familiile beneficiarilor;
- cel puţin o dată pe an centrul organizează campanii de sensibilizare a comunităţii vis-à-vis de persoanele cu dizabilităţi;
- centrul publică date relevante despre activitatea sa, în mod periodic;
- centrul colaborează cu instituţiile relevante de la nivelul comunităţii (primării, unităţi sanitare, biserică, poliţie, etc.);
- centrul desfăşoară activităţi de recrutare de voluntari din comunitate;
- elaborează rapoarte de activitate;

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

- asigură consiliere şi informare atât familiilor, cât şi persoanelor cu dizabilităţi privind problematica socială;
- intervine în combaterea şi prevenirea instituţionalizării ca posibilitate de abuz din partea familiei;
- intervine în sensibilizarea comunităţilor la nevoile specifice persoanelor cu dizabilităţi.

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- evaluarea şi monitorizarea calităţii în domeniul serviciilor sociale se realizează în baza unor standarde, criterii şi indicatori;
- acordarea serviciilor sociale: asigurarea, fără niciun fel de discriminare, a unor servicii sociale eficiente, accesibile, sustenabile, centrate pe nevoile individuale ale beneficiarului;
- în relaţia dintre furnizori şi beneficiarii acestora se vor utiliza mijloace de informare şi comunicare corecte, transparente şi accesibile;
- se va asigura confidenţialitatea şi securitatea datelor şi informaţiilor personale, se vor utiliza mecanisme de prevenţie şi combatere a riscului de abuz fizic, psihologic sau financiar asupra beneficiarului;
- participarea beneficiarilor: implicarea activă a beneficiarilor şi a familiilor acestora în planificarea, acordarea şi evaluarea serviciilor sociale (chestionare);
- dezvoltarea resurselor umane implicate în acordarea serviciilor sociale şi îmbunătăţirea condiţiilor de muncă: recrutarea de personal calificat şi asigurarea formării continue a acestuia, implicarea
- voluntarilor, asigurarea condiţiilor de lucru adecvate şi a echipamentelor specifice activităţilor derulate, asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă.

• de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane ale centrului prin realizarea



următoarelor activităţii:

- realizarea demersurilor necesare pentru asigurarea resurselor umane şi materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii serviciului social în conformitate cu standardele minime de calitate;
- identificarea anuală a nevoilor de perfecţionare a personalului serviciului social;
- întocmirea fişelor de post şi evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului;
- finanţarea serviciului se face de DGASPC Braşov din fonduri de la bugetul de stat şi bugetul Consiliului Judeţean Braşov .
- informarea beneficiarilor,apartinătorilor precum şi a comunităţii cu privire la: serviciile prestate,drepturile persoanelor cu dizabilitatii ,
- evaluare/reevaluarea beneficiarilor, în scopul îmbunătăţirii serviciilor sociale şi în scopul reintegrării sociale
- planificare activităţi/servicii,în scopul ducerii la îndeplinire a Planului de servicii dar şi pentru îmbunătăţirea serviciilor si diversificarea acestora .
- îngrijire personală a fiecărui beneficiar, adaptată la nevoile fiecăruia şi axată pe individ.
- asistenţă pentru sănătate,colaborarea cu medici specialişti astfel incat serviciile medicale să raspundă nevoilor medicale a fiecărui beneficiar iar afecţiunile să poată fi identificate şi tratate din fază incipientă .
- recuperare/reabilitare funcţională , în vedere dobândirii mobilităţii,unui status bun
- socializare şi activităţi culturale,astfel avem în vedere să se evite sentimentul de izolare si excludere socială.
- integrare/reintegrare socială,
- cazarea beneficiarilor in conformitate cu standardele minime de calitate , asigurarea integrităţii şi păstrării în bune condiţii a patrimoniului (clădiri, dotări, instalaţii, aparatură, etc);
- asigurarea unei alimentaţii diversificate, respectarea regimului alimentar a fiecărui beneficiar, alocarea fondurilor necesare pentru norma de hrană.
- terapii de recuperare fizică/psihică/mintală,

ART. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ŞI CATEGORII DE PERSONAL

- (1) Serviciul social CIA ”Timişul de Sus” funcţionează conform structurii organizatorice şi statului de funcţii, aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Braşov nr..... detaliată în **anexa3**.
- (2) Structura de personal din cadrul serviciului social CIA ” **Timişul de Sus**” este compusă din:
 - a) Personal de conducere - şef centru;
 - b) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar, comun;
 - c) Personal administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire , comun;
 - d) Personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă, personal de specialitate şi auxiliar, prevăzut pe CIA Timişul de Sus;
 - e) Voluntari
- (3) Raportul angajat/beneficiar este 1/1,20.

ART. 9

PERSONAL DE CONDUCERE

- (1) Personalul de conducere este: **Şeful de centru II S 1 – 1 post**



(2) Atribuțiile șefului de centru sunt:

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

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

ART. 10

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR,

(1) Personalul de specialitate care deservește CIA " Timișul de Sus" este :



- a) Instructor de educație M – 1 post
- b) Infirmieră G – 12 posturi
- c) Îngrijitoare G - 4 posturi

PERSONALUL DE SPECIALITATE DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ. PERSONAL DE SPECIALITATE ȘI AUXILIAR ,COMUN,CARE DESERVEȘTE ÎNTREG COMPLEXUL DE SERVICII ȘI IMPLICIT „C.I.A TIMIȘUL DE SUS”

- a) medic primar S - 1 post
- b) medic specialist S – 1 post
- c) psiholog practicant S – 2 posturi
- d) psihopedagog principal S – 1 post
- e) psihopedagog S – 1 post
- f) asistent medical principal PL – 2 posturi
- g) asistent medical PL - 6 posturi
- h) asistent social principal -S – 1 post
- i) asistent social practicant -S -1 post
- j) asistent social specialist -S -1 post
- k) maseur principal M - 1 post
- l) profesor CFM principal S – 1 post
- m) terapeut ocupațional principal S -1 post

(2) *Atribuții generale ale personalului de specialitate comun:*

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- h) are obligația de a sesiza în scris, sau prin poștă electronică, ori telefonic, posibilele cazuri de abuz sau neglijare a beneficiarilor, conducerii DGASPC Braşov;
- i) cunoaște numerele de telefon ale pompierilor, salvării, șefului de centru și ale DGASPC Braşov.

(a) Medic primar (cod 221201)

- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor, asigură legătura cu medicul de familie și cu unitățile spitalicești;
- monitorizează și supervizează activitatea personalului medical, îngrijire și de recuperare (asistente medicale, maseur, infirmiere) ;
- monitorizează beneficiarii internați temporar în spital, se asigură că asistența acestora este corespunzătoare;
- întocmește rapoarte periodice către șeful de centru prin care propune măsuri pentru îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor și sesizează aspectele care produc probleme în acest domeniu, dacă este cazul, propunând soluții;



- informează colectivul asupra beneficiarilor cu probleme, dând instrucțiuni pentru acordarea primului ajutor și monitorizează respectarea regimului nutrițional, conform legii;
- colaborează cu alți medici specialiști, când este cazul (internist, neurolog, psihiatru, etc);
- urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilește prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin Planul Personalizat;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- acordă primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și monitorizează distribuirea alimentelor în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- cunoaște și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la întocmirea și implementarea Planului Personalizat, a PIS-urilor de specialitate medicală și recuperare;
- aplică permanent măsuri privind ținuta și normele igienico-sanitare cât și normele de tehnică antiseptice.
- Are în îngrijire și supraveghere medicală/monitorizarea stării de sănătate și copii cu handicap precum și mamele și copii acestora cu măsură de protecție la Casa Mamei

b) Medic specialist (cod 221201)

- monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor asigură legătura cu medicul de familie și cu unitățile spitalicești;
- monitorizează și supervisează activitatea personalului medical, îngrijire și de recuperare (asistente medicale, maseur, infirmiere) ;
- monitorizează beneficiarii internați temporar în spital, se asigură că asistența acestora este corespunzătoare;
- întocmește rapoarte periodice către șeful de centru prin care propune măsuri pentru îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarilor și sesizează aspectele care produc probleme în acest domeniu, dacă este cazul, propunând soluții;
- informează colectivul asupra beneficiarilor cu probleme, dând instrucțiuni pentru acordarea primului ajutor și monitorizează respectarea regimului nutrițional, conform legii;
- colaborează cu alți medici specialiști, când este cazul (internist, neurolog, psihiatru, etc);



- urmăreşte după caz, aplicarea tratamentelor medicale şi regimurilor dietetice recomandate la externarea din unităţile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire şi tratament şi altele asemenea;
- întocmeşte foile de observaţie ale beneficiarilor centrului, asigură înscrierea tratamentului şi a evoluţiei bolii, precum şi păstrarea documentelor medicale (foi de observaţie, buletine de analize, bilete de ieşire şi altele asemenea);
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabileşte priorităţile şi execută serviciile medicale stabilite prin Planul Personalizat;
- supraveghează în permanenţă starea de sănătate a beneficiarilor şi consemnează în foaia de observaţie, medicaţia şi alţi parametri indicaţi de medicul de familie sau de medicii specialişti;
- ţine legătura cu spitalul unde sunt internaţi beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoşire;
- acordă primul ajutor;
- supraveghează şi asigură alimentarea persoanelor dependente şi monitorizează distribuirea alimentelor în conformitate cu prescripţiile cuprinse în foile de observaţie;
- cunoaşte şi aplică normele de securitate, manipulare şi descărcare a medicamentelor cu regim special;
- participă la întocmirea şi implementarea Planului Personalizat, a PIS-urilor de specialitate medicală şi recuperare;
- aplică permanent măsuri privind ţinuta şi normele igienico-sanitare cât şi normele de tehnică antisepctică.

c) Psiholog practicant (cod 263411)

- asigură evaluarea şi efectuarea terapilor de scurtă durată pentru beneficiari;
- întocmeşte raportul de evaluare a beneficiarilor, a Planului Personalizat, a PIS-urilor de specialitate ce ţin de competenţa psihologului, împreună cu medicul centrului/asistentul medical, asistentul social, terapeutul ocupaţional;
- realizează consilierea psihologică a beneficiarilor; completează Fişa beneficiarului
- monitorizează în scop preventiv şi terapeutic starea de sănătate psihică şi evoluţia beneficiarilor;
- foloseşte tehnici de consiliere, psihoterapie, terapie ocupaţională, meloterapie, ludoterapie în vederea reducerii aspectului dizarmonic al personalităţii beneficiarului;
- organizează programe recreative şi de dezvoltare DVI pentru beneficiari;
- realizează programe de educaţie preventivă, pentru beneficiari, împreună cu medicul/medicul de familie/asistentul medical şi cu asistentul social (privind fumatul, consumul de băuturi alcoolice, abuzul de medicamente, substanţe psihotrope);
- sprijină pregătirea integrării/reintegrării sociale şi familiale a beneficiarilor;
- transmite notificări la DGASPC Braşov cu privire la evenimentele deosebite şi să completeze Registrul de notificare a incidentelor deosebite, Registrul de sesizări şi reclamaţii.
- Asigură consilierea personalului şi instruirea acestuia în relaţiile de muncă inter colegiale precum şi în relaţiile cu beneficiarii.

d) Psihopedagog principal (cod 263412)



- participă la realizarea evaluării complexe a beneficiarilor alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor înainte de începerea programului de recuperare;
- programează beneficiarii la recuperare în funcție de programul stabilit prin planul de recuperare și efectuează terapia ocupațională cu aceștia;
- organizează activități tematice, individuale sau de grup, folosind diferite tehnici de terapie, în funcție de nevoile beneficiarilor și/ori la recomandarea psihologului sau medicului;
- efectuează reevaluări periodice sau ori de câte ori apar modificări în evoluția beneficiarilor și întocmește rapoarte de monitorizare;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare și cu ceilalți specialiști din cadrul complexului de servicii.

e) Psihopedagog (cod 263412)

- participă la realizarea evaluării complexe a beneficiarilor alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor înainte de începerea programului de recuperare;
- programează beneficiarii la recuperare în funcție de programul stabilit prin planul de recuperare și efectuează terapia ocupațională cu aceștia;
- organizează activități tematice, individuale sau de grup, folosind diferite tehnici de terapie, în funcție de nevoile beneficiarilor și/ori la recomandarea psihologului sau medicului;
- efectuează reevaluări periodice sau ori de câte ori apar modificări în evoluția beneficiarilor și întocmește rapoarte de monitorizare;
- colaborează cu ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare și cu ceilalți specialiști din cadrul complexului de servicii.

f) Asistent medical principal (cod 325901)

- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, în situația în care centrul nu are un medic angajat, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acordă primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- inventariază toate obiectele beneficiarului care decedează, întocmește un proces verbal în acest sens, apoi informează urgent medicul, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative ;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;



- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de integritatea și întreținerea mobilierului/obiectelor/dotărilor cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecti de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului Personalizat, a PIS-urilor de specialitate medicală;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către angajați și vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie;
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului și a beneficiarilor;

g) Asistent medical (cod 325901)

- administrează personal medicația, efectuează sau urmărește după caz, aplicarea tratamentelor medicale și regimurilor dietetice recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi cuprinse în biletele de externare, scrisori medicale, planuri de recuperare, planuri de îngrijire și tratament și altele asemenea;
- întocmește foile de observație ale beneficiarilor centrului, în situația în care centrul nu are un medic angajat, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale (foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea);
- identifică problemele privind îngrijirea beneficiarilor, stabilesc prioritățile și execută serviciile medicale stabilite prin planul individual de intervenție;
- acordă primul ajutor;
- supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și distribuie alimentația în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;
- inventariază toate obiectele beneficiarului care decedează, întocmește un proces verbal în acest sens, apoi informează urgent medicul, șeful de centru;
- participă la acordarea îngrijirilor paliative ;
- respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, combaterea și controlul infecțiilor;
- supraveghează în permanență starea de sănătate a beneficiarilor și consemnează în foaia de observație, medicația și alți parametri indicați de medicul de familie sau de medicii specialiști;
- ține legătura cu spitalul unde sunt internați beneficiarii urmărindu-i până la completa lor însănătoșire;
- asigură și răspunde de buna funcționare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de integritatea și întreținerea mobilierului/obiectelor/dotărilor cabinetului medical;
- izolează beneficiarii suspecti de boli infecțioase;
- participă la întocmirea și implementarea Planului Personalizat, a PIS-urilor de specialitate medicală;
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către angajați și vizitatori;
- verifică starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie;
- efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului și a beneficiarilor;



h) Asistent social principal (cod 263501)

- preia noii beneficiari și îi sprijină în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari; realizează informarea asupra prevederilor Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare, inclusiv pe reprezentanții lor legali;
- promovează drepturile persoanelor cu handicap și are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și îngrijirea persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat a PIS-urilor de specialitate ce țin de competența asistentului social;
- urmărește respectarea Planului Personalizat pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil /manager de caz;
- încheie contracte de servicii și angajamente de plată aferente;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- întocmește foaia de ieșire în caz de suspendare/încetare din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, PP și fișele beneficiarului, aferente activităților, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foi de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență socială care va monitoriza beneficiarul, conform procedurii;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- realizează îndrumare spre diferite instituții, sprijin pentru obținerea unor drepturi, colaborează în acest sens cu ceilalți specialiști din unitate;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;
- ține locul asistentilor sociali din cadrul complexului pe toată perioada când este în concediul de odihnă, concediul medical sau lipsește din alte motive de la serviciu.

i) Asistent social practicant (cod 263501)

- preia noii beneficiari și îi sprijină în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari; realizează informarea asupra prevederilor Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare, inclusiv pe reprezentanții lor legali;



- promovează drepturile persoanelor cu handicap și are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și îngrijirea persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat a PIS-urilor de specialitate ce țin de competența asistentului social;
- urmărește respectarea Planului Personalizat pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil /manager de caz;
- încheie contracte de servicii și angajamente de plată aferente;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- întocmește foaia de ieșire în caz de suspendare/încetare din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, PP și fișele beneficiarului, aferente activităților, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență socială care va monitoriza beneficiarul, conform procedurii;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- realizează îndrumare spre diferite instituții, sprijin pentru obținerea unor drepturi, colaborează în acest sens cu ceilalți specialiști din unitate;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;

j) Asistent social specialist (cod 263501)

- preia noii beneficiari și îi sprijină în procesul de acomodare cu personalul centrului și cu ceilalți beneficiari; realizează informarea asupra prevederilor Regulamentului de ordine internă și ale Regulamentului de organizare și funcționare, inclusiv pe reprezentanții lor legali;
- promovează drepturile persoanelor cu handicap și are obligația cunoașterii legislației în vigoare privind protecția și îngrijirea persoanelor cu handicap;
- informează persoanele interesate asupra serviciilor furnizate în cadrul centrului;
- preia dosarele beneficiarilor de la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- realizează împreună cu echipa multidisciplinară evaluarea/reevaluarea beneficiarilor cel puțin o dată la 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
- elaborează împreună cu echipa multidisciplinară Planul Personalizat a PIS-urilor de specialitate ce țin de competența asistentului social;



- urmărește respectarea Planului Personalizat pentru beneficiarii pentru care a fost desemnat responsabil /manager de caz;
- încheie contracte de servicii și angajamente de plată aferente;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali ai acestora ghidul de prezentare al centrului;
- întocmește foaia de ieșire în caz de suspendare/încetare din centru pentru fiecare beneficiar;
- înmânează beneficiarilor/reprezentanților legali la ieșirea din centru cel puțin următoarele documente: fișa de evaluare, PP și fișele beneficiarului, aferente activităților, foaia de ieșire și fișa medicală;
- trimite o copie a foii de ieșire cu confirmare de primire primăriei/serviciului public de asistență socială care va monitoriza beneficiarul, conform procedurii;
- sprijină beneficiarii să mențină relații cu familia, reprezentantul legal, prietenii, etc;
- informează beneficiarii cu privire la serviciile disponibile în comunitate;
- informează și consiliază beneficiarii și susținătorii legali ai acestora privind problematica socială;
- acordă sprijin beneficiarilor, după caz, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- realizează îndrumare spre diferite instituții, sprijin pentru obținerea unor drepturi, colaborează în acest sens cu ceilalți specialiști din unitate;
- colaborează cu serviciile publice locale de asistență socială sau, după caz, cu persoanele cu atribuții de asistență socială din cadrul primăriilor, precum și cu reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, fundațiilor, asociațiilor cu acordul conducerii unității;

k) Maseur principal (cod 325501)

- pregătește cabinetul de masaj;
- aplică masajul somatic/ reflexogen/ terapeutic/ pentru drenajul limfatic;
- stabilește tehnicile formelor de masaj, în funcție de afecțiunile beneficiarilor;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate conform prevederilor legale, în tipul I și II de produse, utilizate pentru dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare și prin frecare, dezinfecția pielii intacte, dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale prin imersie, dezinfecția lenjeriei;
- efectuează manevrele de masaj clasic în scopul stimulării activității musculare și reactivării circulației sangvine la asistați. Aceste manevre se vor efectua în mod repetat pentru fiecare asistat, având în acest scop un program bine stabilit;
- participă la activitățile de recuperare neuro-motorie a asistaților din centru folosind în acest scop materialele și aparatura din dotare, conform indicațiilor medicului;
- supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
- informează și intruiește pacientul asupra tratamentului pe care îl efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici.

l) Profesor CFM (cod 226405), :

- evaluează beneficiarii în momentul luării în evidență la sala de kinetoterapie, precum și pe parcursul perioadei de recuperare;
- elaborează programul kinetoterapeutic specific fiecărui beneficiar;



- completează fișele individuale ale beneficiarilor;
- participă la toate activitățile unde prezența este cerută pentru bunul mers al centrului;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

m) Terapeut ocupațional (cod 263419)

- participă la realizarea evaluării complexe a beneficiarilor alături de ceilalți membri ai echipei multidisciplinare (după caz);
- participă la întocmirea Planului Personalizat;
- realizează evaluarea inițială a beneficiarilor înainte de începerea programului de recuperare;
- programează beneficiarii la recuperare în funcție de programul stabilit prin planul de recuperare și efectuează terapia ocupațională cu aceștia;
- efectuează reevaluări periodice ori de câte ori apar modificări în evoluția beneficiarilor și întocmește rapoarte de monitorizare;
- colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- face demersuri pentru îmbunătățirea activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- concepe și derulează programe de terapii/recuperare a beneficiarului cu nevoi speciale, în baza unor evaluări psihice realizate de specialiștii centrului;
- sprijină organizarea, la nivel de instituție, unor activități de adaptare a societății la problematica persoanelor cu handicap și pentru promovarea valorilor centrului în comunitate.

ART. 11

PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE DIN CADRUL COMPLEXULUI DE SERVICII, CARE IMPLICIT DESERVEȘTE SI CIA „TIMIȘUL DE SUS”,

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, întreținere, activități administrative, servicii de curățenie spații care deservește si CIA Timișul de Sus:

- (a) Economist I S - 2 posturi
- (b) Economist I A S – 1 post
- (c) Magaziner - G/M – 2 posturi
- (d) Muncitor calificat III-G – 16 posturi
- (e) Muncitor necalificat I G – 1 post
- (f) Șofer I G - 2 posturi
- (g) Administrator I M -2 posturi

(2) Atribuțiile specifice ce revin personalului administrativ, gospodăresc, întreținere-reparații, deservire sunt:

(a), (b) Economist (cod 263102)

- întocmește toate documentele contabile ;
- întocmește lunar balanțele de verificare și contul de execuție, le transmite serviciului contabilitate-buget;



- organizează conducerea angajamentelor bugetare;
- ia măsuri de transpunere a prevederilor conținute de notele interne și dispoziții primite de la conducerea DGASPC Braşov;
- răspunde de întocmirea și înregistrarea în contabilitate a tuturor documentelor justificative;
- răspunde de modul de întocmire și de prezentarea la termen a documentelor oficiale, a situațiilor economico-financiare lunare, trimestriale și anuale, care trebuie să ofere o imagine fidelă a performanței financiare, fluxurilor de trezorerie și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată (balanța de verificare, cont de execuție, buget de venituri și cheltuieli);
- verifică corectitudinea și modul de întocmire a documentelor financiar-contabile și de gestiune;
- întocmește/elaborează diferite situații/documente financiar-contabile;
- răspunde de păstrarea registrelor obligatorii precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- arhivează documentele contabile produse/gestionate.
- calculează și încasează contribuțiile beneficiarilor, conform angajamentelor de plată; întocmește documentația aferentă și predă sumele la caseria DGADPC Braşov, ori depune în contul bancar indicat de DGASPC Braşov, după caz.
- Participă la inventarierea anuală și se îngrijește de întocmirea tuturor documentelor financiar-contabile pentru această activitate.

(c) Magaziner (432102)

- recepționează bunurile în prezența comisiei de recepție, pe baza notei de recepție și constatare diferențe;
- asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor primite; respectă normele de igienă și curățenie în spațiile de depozitare, conform specificului materialelor depozitate;
- evidențiază stocurile, termenele de valabilitate a bunurilor/alimentelor aflate în magazie;
- întocmește și ține evidența intrărilor și ieșirilor de bunuri din magazie în fișa de magazie, pe baza documentelor legale întocmite pentru efectuarea operațiunilor respective;
- asistă și participă la efectuarea inventarierii bunurilor aflate în magazie, dar nu ca membru al comisiei de inventariere;
- efectuează, lunar, verificarea (cântărirea) realității soldurilor bunurilor, prin confruntarea soldurilor evidențiate în fișele de magazie cu datele existente în contabilitate;
- eliberează bunurile din magazie în baza documentelor legal întocmite;
- operează în programul de gestiune datele referitoare la stocuri.

(d) Muncitor calificat (cod 818207) ,

- asigură supravegherea centralei termice în perioada în care aceasta funcționează și semnalează șefului ierarhic orice defecțiuni apărute în timpul funcționării centralei;
- întocmește zilnic un proces verbal în care specifică orele de funcționare ale centralei consumul, eventualele probleme apărute în timpul funcționării;
- ține evidența consumului zilnic de combustibil, verifică concordanța datelor la sfârșitul lunii;
- ține evidența reparațiilor la centrală și la instalația de furnizare a apei calde menajere și a căldurii;
- manevrează și fasonază materialul lemnos cu care funcționează centrala;
- participă în limita competențelor la efectuarea reparațiilor;
- participă la efectuarea reviziilor centralelor și a instalației;
- verifică corectitudinea parametrilor agentului termic pe toată durata zilei;
- verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șefului ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defecțiunilor;



- execută lucrări curente, împreună cu ceilalți muncitori calificați, lucrări de reparații, lucrări de igienizare, lucrări de întreținere a bunurilor și a clădirilor, care atrag după sine buna funcționare a unității;
- ține evidența zilnică a reparațiilor și lucrărilor executate;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor din unitate, rețea și anexe apă rece, apa caldă, canalizare, calorifere și a altor aparate din dotarea centrului (în limita competențelor profesionale și a materialelor și pieselor de schimb disponibile în magazie;

(e) Muncitor necalificat (cod 9622)

- respectă dispozițiile administratorului din centru ;
- asigura întreținerea și repararea instalațiilor din unitate-centrului (în limita competențelor profesionale si a materialelor si pieselor de schimb dispoibile in magazine;
- asigura reparatii la mobilierul din centru si pentru alte repere (geamuri, ferestre, usi,broaste, yale etc.);
- ajuta echipele care sunt solicitate pentru diverse interventii – reparatii in centru ;
- ajuta ceilalti muncitori in situatii de urgență la evacuarea si curatarea zapezii din curte pentru ca aceasta sa fie accesibila autoturismelor unitatii, ambulantei și are obligatia de a raspunde oricarei solicitari din partea personalului in vederea rezolvarii problemelor ivite, in limita competențelor
- asigura buna functionare a utilajelor din blocul alimentar si spalatorie ;
- are obligatia sa pastreze curatenia in atelierul mecanic, subsolul centrului, pe intreg perimetrul curtii unitatii ;
- participa la actiunile de deratizare si dezinsectie din centru ;
- participa la insusirea si aplicarea masurilor de prim ajutor;
- participa la asigurarea sigurantei si securitatii a beneficiarilor din centru ;
- participa la rezolvarea situatiilor de urgenta din centru, conform procedurilor standard, ROI sau la cererea Sefului de centru /administrator).
- executa reparatii si lucrari la de întreținere în centru ;
- executa lucrari in alte sectoare in limita competentei, in functie de nevoile unitatii .
- verifica functionalitatea întregului mobilier din unitate;
- asigura paza in perimetrul unitatii atunci cand i se solicita;

(f) Șofer (832201):

- conduce autoturismul din cadrul centrului, in scopul deservirii nevoilor beneficiariilor instituționalizați sau in interesul desfășurării activității in cadrul instituției.
- răspunde de buna funcționare și întreținere a autovehiculului, executând și reparații care intră în competența sa;
- gestionează și răspunde de carburanții și materialele primite pentru buna funcționare a autovehiculului;
- se îngrijește ca starea tehnică, estetică și de curățenie a mașinii să fie, în permanență, conform normelor acceptate;
- ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea producerii accidentelor cauzate de apariția unor defecțiuni; efectuează controlul tehnic înainte de cursă și dacă este cazul va anunța conducerea centrului pentru luarea măsurilor ce se impun;
- are obligația să participe la supravegherea desfășurării operațiunilor de încărcare-descărcare a automobilului în condiții de securitate;
- întocmește un necesar, pe care îl înaintează administratorului, pentru piesele/ materialele/serviciile de achiziționat, pentru buna funcționare a autovehiculului;



- respectă legislația rutieră și prevederile de transport persoane și marfă.

(g) Administrator (cod 515104)

- coordonează, organizează, monitorizează și verifică activitatea personalului din sectorul administrativ;
- răspunde de modul și termenele de îndeplinire a sarcinilor de către aceștia și de depunerea/înaintarea documentelor proprii;
- culege date despre problemele administrative din CIA și repartizează zilnic sarcini personalului operativ și de deservire, conform competențelor lor ;
- răspunde de armonizarea legăturilor dintre compartimentul administrativ cu cele de servicii directe acordate beneficiarilor de specialiștii din compartimentul socio-psiho-medical, luând măsurile ce se impun în acest sens ori de câte ori este nevoie;
- se îngrijește de depunerea documentației pentru înzestrarea și aprovizionarea , de asigurarea condițiilor necesare în mod curent pentru igiena individuală si colectivă, precum și de buna funcționare a dotărilor de utilitate generală;
- face demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare : sanitare, PSI, DSV, contracte la utilități etc.;
- evaluează lunar, din punct de vedere administrativ, necesitățile unității și va propune șefului de centru prioritățile pentru luna în curs la începutul fiecărei luni, prezentând și o analiză a lunii precedente;
- urmărește și controlează lucrările de întreținere și reparații; face parte din comisia de recepție a lucrărilor efectuate în cadrul serviciului rezidențial; urmărește calitatea lucrărilor de reparații făcute în regie proprie, precum și cantitatea materialelor folosite;
- evaluează situațiile de risc din unitate, din punct de vedere a SU si SSM ; elaborează documentația de prevenire a riscurilor și ia măsuri pentru implementarea acestora și de asigurarea logisticii necesare implementării;
- urmărește derularea contractelor de achiziții;
- gestionează bunurile de patrimoniu aflate în exploatare/în folosință pe teren, controlând periodic existența bunurilor date pe subgestiuni; ține evidența pe fiecare subgestiune, în registrele specifice și afișează în fiecare cameră lista cu inventarul acesteia, cu nr. de inventar și elemente de identificare; completează și menține la zi registrul de inventar a bunurilor repartizate în unitate ;
- pregătește și crează condiții optime pentru desfășurarea inventarierii anuale a bunurilor de inventar, ori ocazionale, la sesizări;
- întocmește și completează registrul în care notează echipamentul acordat beneficiarilor aflați în evidențe și data acordării acestora; materialele igienico-sanitare acordate beneficiarilor aflați în evidențe și data acordării acestora; pentru bunurile de inventar în folosință/echipament, aflate la personalul unității și reactualizează ori de câte ori este nevoie, menționând orice modificare intervenită ;
- întocmește documentația pentru efectuarea igienizării și reparațiilor curente, dezinsecții și deratizări, schimbări de destinații spații ori dotări, pe care o înaintează conducerii CIA spre analiză și aprobare;
- elaborează si redactează diferite documente, rapoarte, adrese, statistici etc. la solicitarea șefului de centru, sau unde legea prevede astfel; întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată.

(3) Atribuțiile personalului de specialitate de îngrijire și asistență, personal de specialitate și



auxiliar, aferent C.I.A Timișul de Sus;

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

a) Instructor de educație (cod 263419)

- derulează activități non formale și informale, și de formare a DVI (deprinderi de viață independentă) conform planurilor de activitate elaborate de educatorul superior, conform nevoilor beneficiarilor, constând în sarcini concrete și individualizate ;
- asigură buna desfășurare a activității în centru prin implicarea directă în atragerea și responsabilizarea beneficiarilor în funcție de capacitățile intelectuale și motrice în activitățile gospodărești, de dezvoltare a diferitelor deprinderi de autonomie personală, recreere, socializare etc; ajută și sprijină beneficiarii în crearea deprinderilor de igienă personală (spălat, îmbrăcat) în funcție de capacitatea acestora și de nevoile lor;
- supraveghează și sprijină beneficiarii în timpul servirii mesei, realizează activități de socializare și recreere; implică beneficiarii în activități cultural –sportive și artistice , în funcție de capacitatea lor intelectuală;
- sprijină infirmiera în activitățile de supraveghere, deplasare a beneficiarilor, precum, și în acordarea serviciilor de bază (hrănirea, echiparea, educare pentru igienă personală și de menținere a curățeniei și ordinii);
- asigură și sprijină echipa în toate demersurile întreprinse pe tot parcursul managementului de caz.

b) Infirmiera (cod 532103)

- asigură îngrijirea beneficiarilor în centru;
- supraveghează permanent beneficiarii;
- sprijină beneficiarii la efectuarea igienei corporale și efectuează igiena corporală a celor care nu pot realiza singuri acest lucru;
- asigură hrănirea și hidratarea beneficiarilor cu precădere a celor imobilizați la pat/dependenți;
- acordă sprijin beneficiarilor la servirea mesei și îi încurajează să dobândească abilități pentru a se hrăni singuri;
- în caz de necesitate participă la activitățile de restabilire a mobilității beneficiarilor;
- realizează toaleta beneficiarilor, inclusiv înainte de a fi preluați de psiholog și Profesor CFM ;
- participă împreună cu beneficiarii la activitățile care sunt inițiate de specialiști;
- răspunde de igiena personală a beneficiarilor, a echipamentului și cazarmamentului folosit de beneficiari.

c) Îngrijitoare (532104)



- asigură curăţenia spaţiilor (exterioare şi interioare) din centru şi răspunde de starea de igienă a spaţiilor comune, birouri, cabinete, bucătărie, grupuri sanitare, etc. ;
- derulează activităţi de igienizare a cazarmamentului şi echipamentului beneficiarilor precum şi a dotărilor de pe module;
- acordă suport la deplasarea şi supravegherea beneficiarilor;
- colectează materialele sanitare şi infecţioase de unică folosinţă utilizate în ambalaje speciale şi asigură transportul acestora la depozitul centrului;
- pregăteşte beneficiarul decedat şi ajută la transportul acestuia;
- aplică şi respectă sarcinile prevăzute în Programul de întreţinere şi reparaţii, de menţinere a siguranţei, curăţeniei şi igienei din CIA ; realizează activităţi de înfrumuseţare a centrului;
- sprijină beneficiarii, dacă este necesar, în realizarea activităţilor de bază.

ART.12

DESCRIEREA RESPONSABILITĂŢILOR GENERALE CE REVIN TUTUROR ANGAJAŢILOR SERVICIULUI SOCIAL CIA ”TIMIŞUL DE SUS”

(1) Privind relaţiile interpersonale/comunicarea;

- Adoptă o atitudine colegială care permite construirea unei relaţii de cooperare pentru rezolvarea corespunzătoare a problemelor de serviciu; nu se aduc injurii colegilor şi se uzează un limbaj corespunzător în discuţiile cu aceştia;
- creează, în relaţiile cu beneficiarii, o atmosferă caldă, familială, de sinceritate, înţelegere şi încredere reciprocă, menită să asigure încredere şi optimism.

(2) Privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

- pentru asigurarea protecţiei persoanelor fizice, în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal, angajaţii Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţie a Copilului (DGASPC) Braşov, funcţionari publici/personal contractual, au următoarele obligaţii:
- prelucrează datele personale în conformitate cu şi în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale DGASPC Braşov;
- păstrează confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuţiilor profesionale;
- nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privinţa cărora îi este permis prin procedurile interne şi fişa postului;
- prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului şi în ROF-ul serviciului social;
- respectă măsurile tehnice şi organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- participă la activităţile de pregătire/evaluare în domeniul protecţiei datelor, organizate de către responsabilii din cadrul DGASPC Braşov;
- informează de îndată, detaliat, în scris, superiorul ierarhic şi ulterior responsabilul cu protecţia datelor, desemnat la nivelul DGASPC Braşov, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoştinţă în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;
- a) nerespectarea, de către angajaţii DGASPC Braşov, funcţionari publici/personal contractual, a obligaţiilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal a persoanelor fizice se sancţionează disciplinar, administrativ sau penal, după caz.

(3) Privind sănătatea şi securitatea în muncă: toţi lucrătorii unităţii au, în conformitate cu prevederile



Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, următoarele **obligații generale**:

- asigură buna întreținere și funcționare a obiectelor de inventar, a dispozitivelor, aparatelor și a instalațiilor și anunță imediat șeful ierarhic superior de orice defecțiuni sau disfuncționalități apărute în sectorul de activitate, sau în orice altă parte în instituție;
- își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte echipamente de muncă;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, ale echipamentelor de muncă și utilizează corect aceste echipamente;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care există motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- pune la dispoziție informațiile solicitate de către inspectorii de muncă;
- își însușește și respectă normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unității sau de persoanele desemnate de către aceasta;
- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- participă, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, sa-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Obligații specifice pentru toți lucrătorii:

- nu efectuează modificări nepermise la echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
- nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și menține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
- nu acceptă executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu; să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
- cooperează, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

(5) Atribuții pe linia PSI: salariatul are următoarele obligații principale generale în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006:

- cunoaște și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- întreține și folosește în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva



- incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- nu efectuează modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - aduce la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - cooperează cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(6) Privind regulamentele/procedurile de lucru :

- efectuează controlul intern după fiecare operațiune efectuată, conform atribuțiilor de serviciu.
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management Integrat în propria activitate;
- cunoaște și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția adulților cu dizabilități, literatura de specialitate, participă la pregătiri ce vizează ridicarea nivelului profesional ;
- participă la sesiunile de pregătire organizate de D.G.A.S.P.C. Braşov ;
- respectă prevederile ROI, ROF, proceduri, codul etic;
- răspunde, pe durata efectuării serviciului, de bunurile mobile și imobile, de integritatea acestora în spațiul în care își desfășoară activitatea;
- promovează interesul superior al beneficiarilor, prin toate acțiunile;
- respectă confidențialitatea cazurilor;
- respectă demnitatea și intimitatea beneficiarilor;
- abordează beneficiarii în mod nediscriminatoriu;
- oferă informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(7) Privind serviciul de permanență:

- respectă graficul de lucru;
- predă și preia tura prin verificarea și semnarea procesului verbal;
- nu părăsește locul de muncă până la predarea serviciului.

ART.13

Finanțarea CIA "Timișul Sus"

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, CIA are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
 - a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Braşov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Braşov, jud. Braşov, cod 500091

Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro

website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Săcele - Timiş



- b) bugetul local al județului;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Anexele 1- 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Director General

Julieta Aurelia Gîrbacea

Director General Adjunct

Carmen Banea

AVIZAT

**Serviciul Juridic Contencios,
Patrimoniu, Corp Control**

AVIZAT

**Serviciul Resurse Umane
Hasu Raluca**

Şef Complex

Bordea Alina Ionela



ANEXA 1 la articolul nr.4, alineatul (1)

CADRUL LEGAL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE: art (1) acte normative aplicabile domeniului, în afara celor menționate la art. 4, alin 1), aliniatul (4)

1. Codul Civil actualizat .
2. Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale.
3. Legea nr. 190/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
4. OUG nr.51/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative.
5. Hotărârea de Guvern nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal.
6. HOTĂRÂRE Nr. 1017/2018 din 20 decembrie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare a drepturilor la transport interurban gratuit persoanelor cu handicap.
7. HOTĂRÂRE nr. 903 din 15 octombrie 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice.
8. HOTĂRÂRE nr. 268 din 14 martie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
9. STANDARDUL MINIM DE CALITATE APLICABIL: Ordinul MMJS Nr. 82 din 16 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.
10. HG 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu completările și modificările ulterioare.
11. ORDIN Nr. 1887/2016 din 15 septembrie 2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora.
12. ORDIN Nr. 623/2017 din 2 mai 2017 pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Braşov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Braşov, jud. Braşov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Săcele - Timiş



sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora

13. Decizia nr. 877/30.10.2018 pentru aprobarea Metodologiei de reorganizare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap.
14. HCJ 429/31.10.2019 privind înființarea serviciului social CIA „**Timișul de Sus**” .
15. HCJprivind aprobarea statului de funcții, a organigramei, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a structurii organizatorice pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Braşov.
16. Hotărârea nr.476/03.07.2019 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.118/2014 și a Hotărârii Guvernului nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, publicată în Monitorul Oficial , partea I, Nr.581/16.07.2019
17. Hotărârea de Guvern nr.426/2020 privin aprobarea Standardelor de cost pentru serviciile sociale.
18. O.U.G 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap .

Director General,
Gîrbacea Julieta Aurelia

Director General Adjunct
Banea Carmen

Avizat,
Comp. Management de Caz Adulti
si Monitorizare Servicii Sociale

Avizat,
Şef Serv. Man. Resurselor Umane
Haşu Raluca

Avizat,
Serviciul Juridic -Contencios Patrimoniu
şi Corp Control

Şef Centru
Bordea Alina Ionela



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Săcele - Timiș



ANEXA 2 la articolul nr. 6, alineatul (3), litera(e)

MODALITĂȚI DE STABILIRE A CONTRIBUȚIEI BENEFICIARULUI:

- angajamentul de plată este parte integrantă din contractul de prestări servicii;
- angajamentul de plată se întocmește în conformitate cu Ordinul ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora, modificat și completat prin Ordinul Nr. 623/2017 și Ordinul 898/2022
- angajamentul de plată se întocmește după obținerea Deciziei de instituționalizare, conform prevederilor Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora (*modelul prevăzut în Anexă*);
- în cazul în care persoana realizează venituri și/sau are susținători legali, se semnează angajamentul de plată de către persoana asistată și susținătorul legal, în care se specifică cuantumul contribuției de întreținere pe care aceștia sunt obligați să o plătească;
- pentru persoanele obligate la plata contribuției lunare de întreținere, la stabilirea cuantumului acesteia se iau în considerare toate veniturile nete provenind din salarii, din alte drepturi salariale, din pensii, precum și din alte surse cu caracter permanent;
- în cazul în care de plata contribuției lunare de întreținere ar reveni mai multor persoane, ea poate fi platită și numai de una dintre acestea, care își asumă obligația de întreținere;

La stabilirea nivelului contribuției lunare de întreținere nu se iau în calcul:

- indemnizația pentru însoțitor care se acordă persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate;
- indemnizația lunară acordată adultului cu handicap vizual grav pentru plata însoțitorului acordată în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- indemnizația lunară și bugetul personal complementar acordate în baza Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- indemnizația lunară acordată persoanelor cu handicap grav în baza art. 42 alin.(4) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- ajutorul social acordat în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- alocația pentru copii acordată în baza Legii nr. 61/1993 alocației de stat pentru copii;
- indemnizația de creștere a copilului.

La stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere de plată în sarcina persoanelor asistate se procedează astfel, conform ORDINULUI Nr. 623/2017 din 2 mai 2017: pentru modificarea și completarea anexei la Ordinul ministrului muncii,

familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.887/2016 privind stabilirea contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora și aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu handicap sau de susținătorii acestora:

- din veniturile proprii lunare se deduc obligațiile legale de întreținere ale persoanei asistate, aflate în executare;
- din suma rămasă se deduce 30%, care se lasă la dispoziția persoanei asistate, pentru cheltuieli personale, dar nu mai puțin de 300 lei în cazul persoanelor asistate care realizează venituri salariale;
- suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care persoana asistată îi întreține efectiv - soț, soție, copii (inclusiv persoana asistată), în măsura în care aceștia nu au venituri proprii și nu beneficiază de asistență socială în instituții rezidențiale de asistență socială, stabilindu-se în acest mod nivelul venitului mediu net lunar pe o persoană. Suma astfel rezultată reprezintă venitul net lunar care revine persoanei și se ia în calcul la stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru care persoana asistată este obligată la plată;
- la stabilirea contribuției lunare de întreținere pentru persoana asistată care realizează venituri salariale, la suma rezultată la alin.(1) lit.c) (Ordin 1887/2016 cu completare Ordinul Nr. 623/ din 2 mai 2017), numai după ce s-a lăsat la dispoziția acestora cel puțin suma de 300 lei, se aplică următoarele procente: în primul an 80%, în al doilea an 85%, în al treilea an 90%, în al patrulea an 95%, iar din al cincilea an 100%. În tot acest timp persoana asistată este pregătită pentru părăsirea centrului rezidențial public prin punerea în practică a unui plan de dezvoltare a abilităților de viață independentă, precum și a unui plan de locuire în comunitate;
- cuantumul contribuției lunare de întreținere stabilit în sarcina persoanelor asistate nu va depăși contribuția lunară de întreținere reglementată la art. 1 “*Contributia lunara de intretinere datorata de adulții cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice pentru persone adulte cu handicap sau de susținătorii acestora,denumit în continuare contribuție lunară de intretinere , se stabilește la suma de 900 lei*”;



- în cazul în care persoana asistată nu are venituri proprii ori acestea sunt mai mici decât contribuția lunară de întreținere stabilită, plata acesteia se datorează în totalitate sau parțial, după caz, de către: soțul sau soția, rudele în linie dreaptă, frați și surori, precum și celelalte persoane anume prevăzute de lege, în ordinea stabilită la art. 519 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicat, cu modificările ulterioare (Codul civil);
- la stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere, în situația în care persoana asistată nu are venituri proprii sau veniturile pe care le are sunt insuficiente pentru plata integrală a contribuției și plata contribuției cade în sarcina altor persoane decât cea asistată, respectiv în sarcina susținătorilor legali, se procedează după cum urmează:
- din veniturile nete medii lunare ale susținătorilor legali se scad eventualele obligații legale de întreținere, aflate în executare; suma rămasă se împarte la numărul membrilor de familie pe care susținătorii legali îi au efectiv în întreținere;
- în raport cu suma astfel rezultată la lit. b), care reprezintă venitul mediu net lunar pe o persoană, se stabilește cuantumul contribuției lunare de întreținere datorat de susținătorul legal al persoanei asistate, folosindu-se următoarele intervale de venituri, conform Ordinului 623/2017.
- "(2) Intervalele de venituri prevăzute în ORDINUL Nr. 623/ din 2 mai 2017 la alin. (1) lit. c) se actualizează prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale."
- Venitul mediu net lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali ai persoanelor adulte cu dizabilități au obligația să platească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere este salariul minim brut pe tară stabilit prin Hotărâre a Guvernului;
- la stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere, se procedează la reținerea sumei, în ordinea de obligație la plată, până la completarea sumei corespunzătoare. Când această completare nu este posibilă din lipsa mijloacelor financiare ale celor în cauză, contribuția lunară de întreținere datorată, se stabilește la nivelul sumelor ce pot fi efectiv încasate de la persoanele obligate la plată;
- în cazul susținătorilor legali ai persoanei asistate, persoane singure, cuantumul contribuției de întreținere datorate se stabilește potrivit alin. (1) lit. c), conform Ordinului 623/2017, fără a depăși 25% din venitul mediu net lunar;
- în situația în care, persoanele obligate la plată, respectiv persoana asistată, soțul/soția, copiii sau părinții, nu au posibilitatea materială de a se angaja la plata integrală a costului întreținerii, acestea vor prezenta documentele necesare în vederea recalculării contribuției lunare de întreținere;
- în cazul în care susținătorii legali nu își asumă sau nu își pot asuma obligația de plată a contribuției de întreținere stabilită, instanța de tutelă îi poate obliga să o completeze în condițiile Codului civil;
- odată cu semnarea contractului de prestări servicii în **Centrul de Îngrijire și Asistență „Timișul de Sus”**, fiecare dintre cei obligați la plata contribuției lunare de întreținere semnează angajamentul de plată;
- persoanele cu **handicap grav psihic și/sau mental** asistate în centrele rezidențiale publice pentru persoane adulte cu dizabilități și susținătorii legali ai acestora **sunt scutite de plata contribuției lunare de întreținere**. Costurile aferente sunt susținute din sume defalcate din taxa pe valoare adăugată în condițiile legii, prin bugetele locale județene;



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Brașov, jud. Brașov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Săcele - Timiș



- dacă persoana asistată și susținătorii legali ai acesteia nu au venituri și nici diferențele între sumele ce pot fi încasate de la persoanele obligate la plată și nivelul contribuției lunare de întreținere, cheltuielile reprezentând contribuția lunară de întreținere se suportă din bugetul Consiliului Județean Brașov;
- atunci când persoanele asistate lipsesc motivat din centrul rezidențial public pentru persoane adulte cu dizabilități pe perioade mai mari de 5 zile, contribuția lunară de întreținere datorată se recalculează scăzându-se alocația de hrană corespunzătoare zilelor respective;
- cuantumul contribuției lunare de întreținere ce urmează a fi plătit de beneficiar se comunică de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Brașov și se consemnează în angajamentul de plată semnat de persoana care se obligă să facă plata; economistul din CIA calculează și încasează contribuțiile beneficiarilor, conform angajamentelor de plată; întocmește documentația aferentă și predă sumele la caseria DGADPC Brașov, ori depune în contul bancar indicat de DGASPC Brașov, după caz;
- Recalcularea contribuției lunare de întreținere după admitere, ca urmare a modificărilor veniturilor persoanei asistate sau ale persoanelor obligate la plata acesteia, se efectuează de către economistul din centru.

Director General,
Gîrbacea Julieta Aurelia

Director General Adjunct
Banea Carmen

Avizat,
Comp. Management de Caz Adulți
și Monitorizare Servicii Sociale

Avizat,
Șef Serv. Man. Resurselor Umane
Hașu Raluca

Avizat,
Serviciul Juridic -Contencios Patrimoniu
și Corp Control

Șef Centru
Bordea Alina Ionela



ANEXA 3 la articolul nr. 8 alineatul (1)

În conformitate cu prevederile legale, structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul serviciului social CIA "Timişul de Sus" aprobate prin Hotărârea Consiliului Judeţean Braşov nr..... este următoarea: Serviciul social **Centrul de Ingrijire si Asistență "Timişul de Sus"** funcţionează cu un număr de 17 angajați plus personalul comun (compus din compartimentul administrativ și compartimentul socio-psiho-medical) din cadrul complexului de servicii care implicit deservește și CIA Timişul de Sus.

Structura personalului CIA "Timişul de Sus" este formată din următoarele categorii de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții, prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Braşov:

Personal de specialitate (care deservește CIA Timişul de Sus):

- **personal de specialitate - 17 posturi**
 - instructor de educație M – 1 posturi
 - infirmieră G – 12 posturi
 - îngrijitoare G - 4 posturi

Personal comun (care implicit deservește și CIA Timişul de Sus):

- **personal de conducere**
 - sef centru II S – 1 post
- **personalul de specialitate de îngrijire și asistență. personal de specialitate și auxiliar, comun, care deservește întreg complexul de servicii și implicit „C.I.A. TIMIȘUL DE SUS”**
 - a) medic primar S - 1 post
 - b) medic specialist S – 1 post
 - c) psiholog practicant S – 2 posturi
 - d) psihopedagog principal S – 1 post
 - e) psihopedagog S – 1 post
 - f) asistent medical principal PL – 2 posturi
 - g) asistent medical PL - 6 posturi
 - h) asistent social principal S – 1 post
 - i) asistent social practicant S -1 post
 - j) asistent social specialist S -1 post



Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Braşov

str. Iuliu Maniu nr. 6, Braşov, jud. Braşov, cod 500091
Telefon/fax: 0268.417.100, email: office@dgaspcbv.ro
website: www.dgaspcbv.ro Cod fiscal: 9870339

Complexul de Servicii Săcele - Timiş



k) maseur principal M - 1 post

l) profesor CFM principal S – 1 post

m) terapeut ocupațional principal S -1 post

- **personal cu funcții administrative, financiar-contabil, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, servicii de curățenie spații - 26 posturi**

(a) Economist I S -2 posturi

(b) Economist I A S – 1 post

(c) Magaziner -G/M – 2 posturi

(d) Muncitor calificat III-G – 16 posturi

(e) Muncitor necalificat I G – 1 post

(f) Șofer I G - 2 posturi

(g) Administrator I M -2 posturi

Director General,
Gîrbacea Julieta Aurelia

Director General Adjunct
Banea Carmen

Avizat,
Comp. Management de Caz Adulti
si Monitorizare Servicii Sociale

Avizat,
Şef Serv. Man. Resurselor Umane
Haşu Raluca

Avizat,
Serviciul Juridic -Contencios Patrimoniu
şi Corp Control

Şef Centru
Bordea Alina Ionela