



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE Nr.49

privind înființarea serviciului social cu cazare „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CabR) Ovidiu”, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 21.02.2024, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 53/19.02.2024 și Referatul de aprobare nr. 5593/19.02.2024 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- adresa de înaintare nr. 35836/19.02.2024 înregistrată la Consiliul Județean Constanța sub nr. 5592/19.02.2024 și raportul de specialitate nr.35760/19.02.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța; raportul de specialitate nr. 5588/19.02.2024 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică; Avizul Comisiei de specialitate Sănătate și Protecție Socială;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul MMJS nr. 82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități; H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027; Ordinul nr. 635/2022 pentru aprobarea Metodologiei de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021; Ordinul nr. 235/2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Decizia nr. 878/30.10.2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități; Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 257/29.11.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța; Hotărârea nr.5/30.01.2024 privind Planurile de restructurare revizuite pentru serviciile sociale cu cazare destinate persoanelor adulte cu dizabilități;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Proces-verbal de transparență nr. 35825/19.02.2024 privind asigurarea transparenței decizionale ;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. b), art. 182 alin (1) și (4) coroborat cu art. 139 alin. (3) lit.i) art. 191 alin. (1) lit. a) art. 540 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Aprobarea înființării serviciului social cu cazare "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu, cu sediul în oraș Constanța, str. Nicolae Grigorescu nr.91, Județul Constanța, cod serviciu social nr.8790 CR-D-II, cu o capacitate de 50 de locuri.

Art.2 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu Constanța, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Prefectului Județul Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pentru ducerea la îndeplinire, precum și Biroului de Informatică pentru publicarea în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de __35__ voturi pentru, __-__ voturi împotriva și __-__ abțineri.

Contrasemnează:

PREȘEDINTE,
Mihai Lupu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE CENTRUL DE ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE
ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CABR) OVIDIU**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Ovidiu**" aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, 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, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

(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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Ovidiu**" cod serviciu social 8790 CR-D-II este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și are sediul în Constanta , strada. Semănătorului, Nr. 8.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Ovidiu**" este cel al unui serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de abilitare și reabilitare, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Activitățile care se desfășoară în cadrul centrului sunt:

- Informare și asistență socială
- Găzduire
- Alimentație
- Asistență pentru sănătate
- Consiliere psihologică
- Abilitare și reabilitare
- Îngrijire și asistență

- Deprinderi de viață independentă:
 - menținerea / dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea /dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea / dezvoltareadeprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- Integrare și participare socială și civică
- Educație / pregătire pentru muncă
- Respectarea drepturilor beneficiarului
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Participare asistată cu suport și monitorizare în cadrul programelor de servicii sociale derulate în centrul
- Asistență în caz de deces

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Anexa 1 la Ordinul MMJS nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu Ordinul nr.488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 la Ordinul MMJS nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare.

(3) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu**" s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____ și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța cu o capacitate de 50 locuri.

4) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu**" figurează în Organigrama și Ștatul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu**" se organizează și funcționează ca un centru rezidențial, 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 specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu**" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu**" sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

- a) acte necesare:

- Cerere tip/sesizare depusă la registratura DGASPC Constanța de către persoana aflată în dificultate, reprezentantul legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare), alt membru de familie sau alte persoane fizice sau juridice, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Cererea/solicitarea este repartizată de Directorul Executiv Direcția de Asistență Socială a Persoanelor Adulte (DASPA) către Serviciul Management de Caz Persoane Adulte (SMCA) care o repartizează Biroului de Asistență Socială Persoane Adulte (BASPA), persoanele desemnate urmând a se deplasa la domiciliul solicitantului pentru evaluarea situației de dificultate, precum și consilierea solicitantului în vederea întocmirii dosarului;
- Copie de pe actele de identitate ale persoanei aflate în dificultate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Certificatele de naștere și de căsătorie ale persoanei aflate în dificultate, ale părinților, ale copiilor, ale soțului sau soției, după caz certificatul de deces - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap în termen de valabilitate a persoanei aflate în dificultate, PIS, PIRIS - la SMCA la depunerea dosarului;
- Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu/administrație financiară, angajator, după caz atât pentru persoana aflată în dificultate cât și pentru aparținător) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Documente doveditoare a situației locative a persoanei aflate în dificultate (eliberată de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Copia deciziei de pensionare a beneficiarului - dacă este cazul;
- Ultimul talon de pensie a persoanei aflate în dificultate, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii - la SMCA la depunerea dosarului;
- Raportul de anchetă socială (efectuat de primăria de domiciliu) - la SMCA la depunerea dosarului;
- Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana aflată în dificultate, prin care se atestă dacă acesteia i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la SMCA la depunerea dosarului;
- Investigații paraclinice ale persoanei aflate în dificultate - pentru completarea dosarului de admitere (VDRL, Examen pneumologie);
- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecțiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituționalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale ;
- Angajament plată.

Documentele întocmite de către SMCA pentru persoane adulte aflate în dificultate în colaborare cu personalul de specialitate al DGASPC Constanța:

- Raport de anchetă socială;
- Raport de vizită;
- Notă telefonică;
- Referat înaintare dosar către alte compartimente din cadrul DGASPC;

- Raport privind situația socială și medicală - întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA;
- Referat înaintare dosar către SECPAH- întocmit de către SMCA, înregistrat în sistemul de registratură al DGASPC Constanța și avizat de Directorul Executiv - DASPA.;
- Decizie de admitere emisă de CEPAH, pe tip de serviciu social, precum și Dispoziția de admitere în centru, emisă de Directorul General al DGASPC .

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

a) Suspendare - principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

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

b) Încetare - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:

- la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
- transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
- la expirarea termenului prevăzut în contract;
- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat Regulile casei, baza hotărârii unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară realizează reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
 - raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.
- b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal dorește încetarea furnizării serviciilor:
- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
 - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
 - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
 - dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
 - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
 - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
 - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
 - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;
 - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
 - Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizării servicii, după caz.
- d) prin excludere:
- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
 - în această situație sistarea serviciilor se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Constanța, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;

- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să se afle într-o situație de dificultate care i-ar putea pune viața în pericol;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Certificatului eliberat de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibilitatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (Ex. spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);
- solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial în funcție de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie și a celorlalți beneficiari.

(4) Decizii Admitere :

- În urma verificării dosarului, SMCA întocmește un Raport privind situația socială și medicală a persoanei aflate în dificultate precum și un referat adresat Serviciului de Evaluare Complexă a Persoanei Adulte cu Handicap (SECPAH) pentru evaluare și formulare propuneri către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap (CEPAH);
- În situația în care CEPAH hotărăște instituirea unei măsuri de protecție socială, emite decizia de admitere într-un anumit tip de serviciu social potrivit nevoilor beneficiarului;
- Urmare deciziei emisă de CEPAH se emite Dispoziția Directorului General de admitere a solicitantului în centrul rezidențial.

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- Se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere și este semnat de directorul general și beneficiar sau aparținător legal, după caz;
- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 și se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere/procedură operațională cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;

(6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;

- conform prevederilor legale și a Procedurilor Operaționale aplicabile la nivel de serviciu social.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, 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 participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât 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;
- să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligații:

- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
- 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 contractului de furnizare servicii;
- să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu**" sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- îngrijire personală și supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinei de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
- recuperare/reabilitare;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul ;
- facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal;

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

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;

- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 - sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 - documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 - întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 - elaborarea de rapoarte de activitate;
- e) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
 - aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 - utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 - realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 - aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
 - desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 - monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
 - executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
- f) asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbr) Ovidiu” v-a funcționa cu un număr de 74 angajați, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

- a) personal cu funcție de conducere:
- 1 șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – din care:
- 1 psiholog
 - 1 psihopedagog
 - 1 asistent social

- 1 kinetoterapeut
 - 13 asistenți medicali
 - 1 asistent medical de farmacie
 - 1 maseur
 - 2 asistenți medicali BFT
 - 1 pedagog de recuperare
 - 7 instructori ergoterapie
 - 31 infirmieri
- c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :
- 1 inspector de specialitate/referent (administrator)
 - 1 inspector de specialitate/referent (contabil)
 - 10 muncitori calificat bucătărie
 - 1 muncitor calificat lenjer
- (2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Șef de centru (cod 134401);

1. Asigură conducerea curentă a centrului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Constanta;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității centrului și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
3. Reprezintă centrul în raport cu structurile D.G.A.S.P.C Constanta; reprezintă serviciul social în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea DGASPC Constanta; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Exerciță atribuțiile ce revin serviciului social pe care îl coordonează în calitate de unitate fără personalitate juridică;
5. Urmărește modul de implementare a standardelor de calitate și informează conducerea DGASPC asupra activităților întreprinse în acest sens;
6. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea centrului, stadiul implementării strategiilor și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
7. Propune conducerii DGASPC Constanta modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
8. Elaborează, la finele fiecărui an, un Raport de activitate; raportul este public și este redactat într-o manieră accesibilă tuturor celor interesați;
9. Propune conducerii Direcției numirea persoanei care îi va prelua atribuțiile, în perioada absenței motivate din centru (delegații, concedii de odihnă, concedii medicale, alte situații);
10. Întocmește rapoarte/referate și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
11. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor, în limita mandatului acordat de către conducerea DGASPC Constanta;
12. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituțională și interinstituțională;

13. Asigură coerența practicilor și a acțiunilor din unitate în concordanță cu scopul și cu obiectivele acesteia;
14. Participa la sedintele din cadrul Direcției ori de câte ori este convocat de către Directorul General și/sau de către Directorul Executiv al Direcției de Asistența Socială Persoane Adulte, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului și colaborează cu personalul din cadrul DGASPC ce au ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii și relațiile ierarhice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea DGASPC Constanta;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces;
26. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. 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;
28. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
29. 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;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul resurselor umane, social și economic-administrativ precum și cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare;
33. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;

34. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puțin un an vechime în servicii sociale;
35. Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) PERSONALUL DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ESTE:

a) Psiholog (263411);

1. Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
2. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform procedurilor operaționale;
3. Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială;
4. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
7. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
8. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. Participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
11. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
13. Colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării planului personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar;
14. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
15. Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
16. Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
17. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;

20. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;

b) Psihopedagog (263412);

1. Realizează periodic evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor, propune programe psihopedagogice adecvate și măsuri de aplicare eficientă a acestora ;
2. Evaluează dezvoltarea limbajului, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare și dezvoltare a limbajului (intervenții logopedice);
3. Elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului beneficiarilor pe parcursul programelor speciale de educație ;
4. Colaborează cu ceilalți specialiști în vederea elaborării planului personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar;
5. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
6. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
7. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
8. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
9. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihopedagogice a rezidenților;
10. Participă la elaborarea planului activităților educative desfășurate în centru și asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct răspunzător de realizarea planului de activități din module, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
11. Urmărește desfășurarea în condiții optime a programelor speciale de educație, ce vizează pregătirea școlarizării unor beneficiari, prin transmiterea de informații către pedagogii de recuperare sau instructorii de ergoterapie și sprijinirea beneficiarilor în efectuarea temelor ;
12. Organizează și desfășoară activități de socializare pentru tinerii beneficiari ;
13. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă ;
14. Mediază conflictele dintre beneficiari și personal-beneficiari, creând cadrul unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia ;
15. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale ;
16. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii sale profesionale ;
17. Cunoaște și respectă codul deontologic al psihopedagogului ;
18. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
19. Consemnează informațiile cerute prin note interne, în registrele specificate în procedurile operaționale;

c) Asistent social (263501)

1. Realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor

- rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
2. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrelor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
 3. Răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituție de tip rezidențial (Centre de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap, Locuințe protejate pentru persoane adulte cu handicap);
 4. Identifică alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
 5. Utilizează un ansamblu de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
 6. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente
 7. Consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
 8. Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
 9. Înaintează rapoartele de vizită/ancheta socială șefului ierarhic, spre avizare;
 10. Efectuează toate demersurile necesare (adrese) în scopul îndeplinirii activităților și atingerii obiectivelor stabilite în P.P;
 11. Aduce la cunoștință familiei/beneficiarului conținutul acestor rapoarte, cu excepția cazurilor când acest lucru ar putea aduce prejudicii procesului de evaluare ;
 12. Solicită familiei/beneficiarului lista cu persoanele care pot da referințe despre situația în care se află;
 13. Solicită, în scris șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția unor specialiști din afara echipei, eventual din cadrul altor servicii/instituții;
 14. Revaluează situația beneficiarilor cu sprijinul echipei multidisciplinare anual sau ori de câte ori nevoile acestora o impun;
 15. Întocmește Rapoartele privind situația beneficiarilor și îl transmite spre avizare șefului ierarhic superior;
 16. Prezintă cazul în fața C.E.P.A.H. dacă se solicită de către membrii comisiei;
 17. Menține legătura cu familia/apartinătorii beneficiarilor, pentru care este desemnat responsabil de caz/manager, pregătește dosarul în vederea reintegrării/reinserției socio-profesionale;
 18. Întocmește adresele de monitorizare a cazului în situația ieșirii beneficiarului din centru;
 19. Întocmește rapoarte, planul și raportul săptămânal de activitate și informează șeful ierarhic superior cu privire la existența vreunei nereguli, dificultăți sau lipsuri ce pot afecta integritatea și securitatea beneficiarului;
 20. Răspunde de modul de instrumentare al dosarelor repartizate îndeplinind după caz atribuții de manager de caz/responsabil de caz;
 21. Opinează dosarele și transmite serviciilor documentele necesare soluționării cazurilor cu referat de înaintare, purtând mențiunea conform cu originalul și să fie semnate în acest sens;
 22. Întocmește dosarul beneficiarului care trebuie înaintat Serviciului Juridic Contencios în vederea promovării de acțiuni de punere sub interdicție și numire tutore, curator sau recuperare debite în situația în care se constată neplata contribuției datorate de beneficiari

sau aparținătorii acestora, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu/fără cazare;

23. Are relații de colaborare cu întreg personalul centrelor rezidențiale;
24. Se implică în punerea în legalitate a beneficiarilor prin efectuarea demersurilor de eliberare a cărților de identitate/cărților de identitate provizorii colaborând în acest sens cu familiile, primăriile de domiciliu/reședință, cu reprezentanții direcției publice județene/locale de evidență a populației, organele de poliție, precum și cu alte entități de natură a sprijini aceste demersuri;
25. Instrumentează cazurile noi intrate în evidența Serviciului Management de Caz pentru Adulți repartizate, și ține evidența electronică a acestora; monitorizează modalitatea de finalizare a cazurilor nou intrate;
26. Realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;
27. Acordă consiliere persoanelor adulte cu sau fără handicap sau aflate în dificultate, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
28. Furnizează informații și servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii și dezvoltării capacității individuale și celor familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
29. Previne și reduce gradul de instituționalizare a persoanelor cu handicap;
30. Realizează preluarea tinerilor din sistemul rezidențial pentru copii în vederea asigurării tranziției în sistemul de protecție pentru persoane adulte;
31. Realizează evaluarea situației socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și ai susținătorilor legali;
32. Realizează monitorizarea și sprijinirea activității de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
33. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
34. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
35. Se informează permanent și participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru etc.;
36. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și identificarea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
37. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
38. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, cu responsabilul/managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul/responsabilul de caz și alți specialiști;

d.) Medic specialist medicină generală (221101);

1. Răspunde de problemele medicale ale beneficiarilor;
2. Respectă programul de lucru stabilit în contractul de muncă;
3. Coordonează și controlează permanent activitatea asistenților medicali precum și întreaga activitate medicală din centru, fiind direct răspunzător de starea de sănătate a beneficiarilor;

- urmărește și îndrumă activitatea asistenților medicali și infirmierelor în ceea ce privește respectarea și aplicarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
4. Examinează și efectuează anamneza noilor beneficiari admiși, având obligația de a completa foaia de observație în termen de 24 ore;
 5. Efectuează zilnic vizita medicală și consemnează în registru evenimentele medicale noi apărute și evoluția celor aflate în tratament, asigurând instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor;
 6. Are îndatorirea de a consemna în foaia de observație următoarele date:
 - a) Evoluția zilnică a beneficiarilor aflați în tratament (boli acute sau medicație neuropsihiatrică nou instituită - pe perioadă specificată de specialist), decompensări ale bolilor cronice sau urgențele medico-chirurgicale cu indicația terapeutică adecvată;
 - b) Solicitarea investigațiilor de specialitate (clinică și paraclinică) și trimiterea beneficiarilor la serviciile medicale teritoriale;
 - c) Epicriza de etapă (6 luni) a evoluției stării de sănătate a beneficiarilor;
 - d) Orice schimbare în conduita terapeutică de fond-întreținere în concordanță cu indicațiile medicului specialist precum și orice modificare în starea generală a beneficiarilor;
 - e) Regimurile alimentare conform diverselor afecțiuni.
 7. Colaborează periodic cu medicul de familie și ceilalți medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;
 8. Urmărește concordanța dintre prescripția medicală și condicile de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare prin verificarea acestora și contrasemnarea lor;
 9. Controlează dozele, periodicitatea și modul de administrare a medicamentelor de către asistenții medicali;
 10. Verifică completarea la zi a registrelor de evidență specială a beneficiarilor, pe afecțiuni (hepatită cronică, tbc, diabet, etc.);
 11. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului și participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
 12. Consemnează informațiile în registrele specifice cerute prin notele de serviciu și procedurile operaționale ale centrului;
 13. Efectuează consultațiile medicale curente, prescrie și urmărește aplicarea tratamentului beneficiarilor bolnavi, la nevoie apelează la medicul de familie și medicul specialist; verifică dacă toți beneficiarii ocrotiți în centru sunt înscriși la un medic de familie;
 14. Întocmește catagrafia și examinează beneficiarii care urmează să beneficieze de imunizări profilactice, pentru a stabili eventualele contraindicații medicale și consemnează în foaia de observație;
 15. Îndrumă și supraveghează efectuarea imunizărilor profilactice și a recoltărilor de probe biologice în vederea testelor de laborator;
 16. Programează și organizează efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice periodice ale beneficiarilor și ține permanent legătura cu medicii specialiști (psihiatru, neurolog, etc.);
 17. Colaborează cu psihologul, pedagogul de recuperare, instructorul de ergoterapie, terapeut, asistent social, cu echipa multidisciplinară în vederea implementării PP respectând principiul lucrului în echipă;
 18. Comunică zilnic și coordonează activitatea asistenților medicali cu privire la beneficiarii care necesită supraveghere specială, prin consemnarea indicațiilor în foaia de observație, respectiv în caietul de raport al asistenților medicali;
 19. Efectuează periodic și răspunde de educația pentru sănătate individuală și colectivă a beneficiarilor și tuturor angajaților;
 20. Ține evidența carnetelor de sănătate ale salariaților, asigură și controlează efectuarea examenelor medicale periodice de către aceștia și instituie măsurile necesare în colaborare cu cabinetul de Medicina Muncii;
 21. Instituie și coordonează triajul epidemiologic, consemnând rezultatele în foile de observație;

22. Depistează, izolează și declară la forurile în drept orice boală infecto-contagioasă, având responsabilitatea de a coopera cu medicii epidemiologi în vederea efectuării anchetelor și aplicării măsurilor impuse în scopul eliminării/reducerii focarului epidemiologic;
23. Coordonează și consemnează acțiunile de prelucrare antiparazitara și antiinfecțioasă; efectuează periodic anchete alimentare, iar rezultatele și propunerile le prezintă șefului de centru în vederea găsirii soluțiilor viabile pentru respectarea unei alimentații raționale;
24. Constată și informează imediat șeful centrului despre abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
25. Controlează aplicarea corectă a medicației și a celorlalte atitudini terapeutice executate de asistenții medicali (în cazuri deosebite aplică personal tehnica medicală), controlează periodic stocul de medicamente și baremul aparatului de urgență (cantitativ și calitativ-data de expirare);
26. Repartizează sarcini asistenților medicali și infirmierelor, conform fișelor de post ale acestora și are obligația să informeze în scris șeful de centru în cazul nerespectării, cu propuneri de sancționare, dacă este cazul;
27. Efectuează trimestrial raportul de activitate propriu dar și pentru asistenți medicali și infirmiere și îl predă șefului de centru până la data de 5 a lunii următoare;
28. Colaborează cu instituțiile medicale și de recuperare care aparțin de stat sau private în limita mandatului acordat;
29. Poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, în conformitate cu legislația în vigoare;
30. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
31. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind sănătatea și securitatea în muncă și cele privind situațiile de urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

e) Asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmește foaia de observație clinică, o înregistrează și se îngrijește ca acest document să fie păstrat în condiții de confidențialitate și să conțină toate informațiile la zi;
4. Execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea și monitorizarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală și informează medicul/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;

8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfectiei zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.
15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persistă fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunță șeful de centru și solicită ambulanța dacă situația o impune;
16. Organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei, de cazare și condițiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al infirmierilor și anunță de îndată șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic kaloriile consumate și participă la efectuarea meniului, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;

26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către biroul achiziții, urmărirea contractelor din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

f) Asistent de farmacie (321301)

- 1) Recepționează medicamentele și materialele sanitare din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru bunurile primite și o supune avizării șefului de centru ;
- 2) În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
- 3) Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru ;
- 4) Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate;
- 5) Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea medicamentelor și materialelor sanitare precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
- 6) Eliberează medicamentele și materialele sanitare în cantitate și sortimente numai pe bază de condică prescripții medicale și referate, semnate de persoanele cerute în formulare și cu semnătura și parafa medicului de centru, conform Procedurii Operaționale de sistem de la nivelul DGASPC. Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fara documente de iesire;
- 7) Este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare și operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum;
- 8) În cazul în care sunt necesare suplimentări de medicamente și/sau materiale sanitare, altele sau în cantități suplimentare față de planul de achiziții lunar, în regim de urgență, întocmește un raport către șeful de centru la care atașează copia recomandării medicului în vederea înaintării către DGASPC a unui referat de necesitate în regim de urgență;

- 9) Verifică lunar și ține evidența termenelor de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare. Organizarea stocurilor trebuie să permit rotația acestora pe principiul “primul intrat – primul ieșit”, ținând cont de data expirării;
- 10) La returnarea de medicamente și materiale sanitare nefolosite la sfârșitul lunii de către cabinetul medical, asistentul medical de farmacie are obligația de a se încărca în gestiune cu acestea în baza unui process verbal;
- 11) Întocmește lunar centralizatorul de consum conform condicilor de medicamente;
- 12) Depozitează și aranjează medicamentele în farmacie, pe grupe de produse, respectând condițiile de depozitare și reglementările în vigoare;
- 13) Este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- 14) Informează în scris șeful de centru și Biroul Achiziții Publice Urmărire Contracte din cadrul DGASPC dacă în urma punctajului lunar, faptic și scriptic, constată că sunt medicamente și materiale sanitare fără mișcare de mai mult de 3 luni, în scopul de a se evita expirarea lor prin transferul lor la alte centre;
- 15) Răspunde solidar, stabilește și menține relații de colaborare cu ceilalți angajați ai centrului, în interesul beneficiarilor, îndeplinind în mod conștiincios și cu corectitudine îndatoririle de serviciu;
- 16) Furnizează la timp toate informațiile și documentele necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activității centrului;
- 17) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;

g) Pedagog recuperare (235205)

1. Analizează modul de comunicare al beneficiarului pe baza abilităților de comunicare verbală și non-verbală, într-un mod obiectiv și într-un cadru adecvat;
2. Stabilește un mod de comunicare clar, concis și direct, în raport cu caracteristicile psihosociale și nevoile personale ale beneficiarului, în funcție de scopul urmărit;
3. Transmite și primește informații cu singurul scop de a comunica atât cu beneficiarul cât și cu partenerii/colaboratorii;
4. Transmite și primește informații urmărind formarea în cadrul comunității a unei atitudini pozitive față de beneficiari; în acest scop, informațiile sunt transmise clar, ținându-se seama de pregătirea profesională, particularitățile interlocutorului și starea psihică a acestuia, într-un limbaj de specialitate, pe baza unor date reale și verificabile;
5. Lucrează în cadrul echipei multidisciplinare constituită în funcție de caracteristicile beneficiarului, de deficiențele și nevoile acestuia;
6. Stabilește obiectivele recuperării de comun acord specialiștii implicați, membri ai echipei multidisciplinare, în vederea înlăturării/evitării situațiilor de criză. Obiectivele sunt stabilite clar cu precizarea metodelor de lucru și a termenelor de finalizare;
7. Respectă programul de întâlniri al echipei multidisciplinare, stabilit de managerul de caz;
8. Facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale și verificabile, într-o formă clară și accesibilă, în scopul menținerii legăturii permanente între membrii echipei;
9. Se informează continuu cu noutăți în domeniu prin studiu individual și schimb de experiență cu specialiștii din diferite instituții de același profil;
10. Participa la forme diferite de dezvoltare personală și profesională în funcție de nevoile identificate urmărind dezvoltarea unor atitudini pozitive față de nou, în concordanță cu progresele înregistrate la nivel internațional;
11. Dezvoltă deprinderi autoevaluative realiste susținute de nevoia de perfecționare profesională;
12. Consultă dosarul personal al beneficiarului, iar informațiile sunt analizate cu discernământ, în vederea stabilirii relației corecte între evoluție, starea actuală și măsurile recuperatorii adecvate;

13. Stabilește scopul de recuperare, împreună cu echipa multidisciplinară, corect, complet, cu realism și obiectivitate, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
14. Stabilește activitățile specifice stimulării și recuperării beneficiarilor, în funcție de caracteristicile fiecărui caz, pe baza opiniilor exprimate de specialiștii din echipă și în conformitate cu scopul recuperării. Aceste activități sunt stabilite în urma selectării tehnicilor și metodelor de recuperare considerate a fi cele mai eficiente;
15. Îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către managerul de caz;
16. Asigură coordonarea și monitorizarea PP elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
17. Stabilește împreună cu echipa multidisciplinară materiale adecvate ce pot fi procurate din surse variate sau pot fi confecționate cu creativitate; ulterior se asigură de resursele necesare desfășurării activităților de stimulare și recuperare;
18. Amenajează adecvat spațiul de desfășurare a activităților, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
19. Desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului;
20. Oferă ajutor infirmierelor în acordarea îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
21. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
22. Însuțește beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
23. Stabilește obiectivele evaluării stării generale a beneficiarului și evoluției acestuia în raport cu specificul cazului și scopul de recuperare urmărit;
24. Elaborează itemii de evaluare, respectând principiile pedagogiei de recuperare, în funcție de obiectivele evaluării și nivelul de dezvoltare al beneficiarului, astfel încât să se obțină o evaluare realistă a nivelului de recuperare;
25. Accesează cu obiectivitate surse de informații referitoare la situația beneficiarului;
26. Interpretează rezultatele evaluării, furnizând cât mai multe informații referitoare la evoluția beneficiarului;
27. Întocmește rapoarte de evaluare completate cu informații semnificative și actualizate referitoare la evoluția beneficiarului și cu propuneri privind măsuri ameliorative;
28. Propune în cadrul întâlnirilor cu echipa multidisciplinară măsuri ameliorative în funcție de rezultatele evaluării, în scopul realizării obiectivelor propuse;
29. Desfășoară activități prevăzute în PP, activități ce stimulează implicarea, participarea activă și cooperarea beneficiarului, în vederea atingerii scopului de recuperare;
30. Parcurge etapele specifice de recuperare, adaptate nevoilor beneficiarului și în conformitate cu metodologia de lucru;
31. Aplică metode și tehnici de intervenție în mod diferențiat, creativ, adaptate nevoilor speciale ale beneficiarilor;
32. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
33. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
34. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
35. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
36. Identifică modalități de integrare/reintegrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate și le discută în cadrul echipei multidisciplinare;
37. Ajută beneficiarul și familia în depășirea posibilelor situații conflictuale;
38. Accesează instituțiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;

39. Acționează în direcția construirii la persoana cu dizabilități a stimei față de sine;
40. Stimulează beneficiarul să se valorizeze în orice situație;
41. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
42. Participă activ la servirea mesei la sala de mese și/sau pe modul, în concordanță cu recomandările cabinetului medical, prin transportul hranei în condiții igienice, porționarea și servirea adecvată a hranei;
43. Participă activ, cu implicarea beneficiarilor, în activități de autogospodărire atât în interior dar și în exterior sau alte spații comune;
44. Supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform manualului de proceduri operaționale;
45. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind sănătatea și securitatea în muncă și cele privind situațiile de urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

h.)Instructor de ergoterapie (223003);

1. Organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
2. Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
3. Are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
4. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
5. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;
8. Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
9. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
11. Otilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
12. Otilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
13. Îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către managerul de caz;
14. Asigură coordonarea și monitorizarea planului personalizat elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
15. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
16. Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
17. Alcătuiește metodică și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;

18. Se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.). Ele trebuie să alterneze și să aibă același scop final;
19. Ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
20. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploziv;
21. Participă la întocmirea planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;
22. Oferă ajutor infirmierelor în acordare îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
23. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
24. Însușește beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
25. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
26. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
28. Se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în procedurile operaționale ale centrului;
29. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

i) Asistent medical BFT (325909);

1. Aplică proceduri și procedee care să îmbunătățească/mențină capacitatea funcțională a beneficiarilor imobilizați la pat sau în fotoliu rulant și a celor care se recuperează după traumatisme care au avut ca rezultat impotență funcțională temporară;
2. Își planifică săptămânal programul de activitate în funcție de PP elaborat de echipa multidisciplinară;
3. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
4. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;
5. Aplică procedurile de fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
6. Manifestă în permanență o atitudine plină de solitudine față de beneficiari;
7. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
8. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
9. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
10. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul centrului sau solicită ambulanța;
11. Poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
13. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
14. Poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;

15. Completează la zi documentele specificate în procedurile operaționale ale centrului;
16. Oferă rezidenților și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
17. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și pacienți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
18. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
19. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind sănătatea și securitatea în muncă și cele privind situațiile de urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

j.)Infirmier (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical de tură și medicului centrului;
2. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în modulul în care își desfășoară activitatea;
3. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
4. Asigură igiena permanentă a beneficiarilor prin participare activă și antrenând beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie, colaborând cu pedagogul de recuperare, instructorii de ergoterapie și asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării scutecelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare; participă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
5. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
6. Realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
7. Pregătește beneficiarii pentru vizita medicală și îi însoțește la cabinetul medical;
8. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale;
9. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
10. Controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziților (scabie, pediculoză) precum și a escarelor de decubit;
11. Însoțește și supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului și seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea și oferirea de ajutor celor care au nevoie;
12. Asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
13. Supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform manualului de proceduri operaționale;
14. Urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și

- șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
15. La plecarea și revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
 16. În caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsuflețit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfecția spațiului în care acesta a locuit;
 17. Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
 18. Respecta cu strictete codul deontologic privind confidentialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

ARTICOLUL 11

Personalul cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

a) Inspector de specialitate/Referent cu atribuții de gestiune/administrator (515104)

1. Întocmește lunar necesarul de anual de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru;
2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. Întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu medic, asistent medical și bucătar, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru;
8. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru;
9. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
11. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;

12. Informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform rețetarului aprobat la nivel de direcție;
13. Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistent medical și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
14. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
15. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. Întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) Semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
17. Întocmește și completează registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
19. Verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
20. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreținere, starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, electrice, de furnizare căldură și apă caldă precum și integritatea clădirilor și spațiilor aferente, aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparații;
21. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare;
22. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-alimentare și industriale în și din spațiile centrului;
23. Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
24. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
25. Răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
26. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;
27. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
28. Va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
29. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind sănătatea și securitatea în muncă și cele privind situațiile de urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

b) Muncitor calificat bucătărie (512001)

1. Își desfășoară activitatea în blocul alimentar în cadrul programului de lucru stabilit de șeful de centru;

2. Are obligația afișării zilnice a meniului în sala de mese și răspunde de păstrarea în bune condițiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
3. Primește zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente”, cantitățile de alimente necesare preparării meniului, semnează și răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
4. Asigură și răspunde de prepararea în condiții igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcționale stabilite prin prevederi legale;
5. Răspunde de prepararea la timp a meniului cât și de calitatea, porționarea și aspectul hranei preparate;
6. Verifică felurile de mâncare preparată și are obligația păstrării și etichetării corespunzătoare a probelor conform legislației în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 48 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 48 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine și sterilizate;
7. Răspunde de respectarea cantităților prevăzute în rețetar și meniu;
8. Asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcție de serii la sălile de mese și regimuri dietetice;
9. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10. Are în primire în comun cu personalul care deserveste bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependențe; Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
11. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
12. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
13. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
14. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

c.) Inspector specialitate/referent cu atribuții de contabil (241104);

1. Organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului;
 2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
 3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, bilanțe de verificare;
 4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
 5. verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
 6. Ține și operează fișele mijloacelor fixe (manual);
- Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează:

7. Inregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru ;
8. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din nlr rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
9. Inregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și centre;
10. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
11. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
12. Stabilește (în baza fișei de calcul) și urmărește (în baza fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență social datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
13. Intocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFPP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. Are obligația să preia de la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanța, lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța;
15. Transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform angajamentului de plată o situație centralizatoare cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța;
16. În cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui angajament de plată, contabilul are obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă;
17. Intocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul contabilitate din cadrul direcției (data de 10 a fiecărei luni);
18. Efectuează punctajul lunar al transferului între centre înainte de a preda închiderea la direcție;
19. Efectuează punctajul lunar cu serviciul contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
20. Intocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații;
21. Face parte din comisia de inventariere a donațiilor din centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
22. În lipsa șefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ștampilează și le verifică;
23. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;

24. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele faptice din teren;
25. Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
26. Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;
27. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta ;

d.) Muncitor calificat lenjer (753102)

1. Asigură repararea în timp util a echipamentului beneficiarilor, precum și a lenjeriei și accesoriilor de pat ;
2. Confectionează, în măsura în care centrul dispune de material, diverse obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie, perdele, draperii, echipament protecție pentru personal sau beneficiari și orice alte lucruri care presupun croit și cusut pentru folosința centrului;
3. Participă în comisia de reformă alături de administrator;
4. Este membru în comisia de recepție a mărfurilor în centru ;
5. Gestionează echipamentul și cazarmamentul din sectorul de activitate repartizat de șeful de centru ;
6. Îndeplinește atribuții și sarcini de spălătoreasă, după cum urmează :
 - primește zilnic rufele murdare din module pentru a fi spălate ;
 - efectuează spălarea echipamentului de protecție al salariaților și a cazarmamentului din baza de recuperare, cabinet medical, grupuri sanitare personal și birouri ;
 - execută prespălarea, spălarea, uscarea și călcarea mecanică în bune condiții cu respectarea normelor igienico-sanitare ;
 - primește și gestionează, conform normelor de consum stabilite, materialele necesare pentru dezinfectarea și spălarea rufelor ;
 - sortează inventarul primit pentru spălat după culoare, categorie de material pentru a selecta programele de spălare corespunzătoare ;
 - asigură întreținerea curățeniei la locul de muncă, atât a încăperilor cât și a utilajelor pe care le are în primire și de care răspunde ;
 - răspunde de buna funcționare și de întreținerea utilajelor și aparaturii din dotare ;
 - organizează zilnic activitatea în spălătorie în funcție de necesități ;
 - sesizează personalul de întreținere și administratorul asupra eventualelor defecțiuni sau nereguli constatate în modul de funcționare a utilajelor. Toate aceste informații vor fi consemnate în caietul de defecțiuni din spălătorie.
7. Răspunde de obiectele de inventar date în folosință, de echipament, lenjerii și accesorii pat precum și de toate dotările spălătoriei. Au obligația să se asigure că acestea sunt și rămân în perfectă stare de funcționare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce privește gestiunea;
8. Răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare;

ARTICOLUL 12
Finanțarea centrului

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

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

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

(3) "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Ovidiu" este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

DIRECTOR GENERAL,
RISTEA MIHAILA

DIRECTOR EXECUTIV DASPA
SECIU, SULIMAN

ÎNTOCMIT,