



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 57

privind înființarea Complexului de Servicii Comunitare pentru persoane cu diferite adicții în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 27.03.2024, având în vedere:

Proiectul de hotărâre nr. 62/18.03.2024 și referatul de aprobare nr. 8791/18.03.2024 al Președintelui Consiliului Județean Constanța;

Raportul de specialitate nr. 8895/19.03.2024 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică

Raportul de specialitate nr.56413/15.03.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța; Avizul comisiei de specialitate Sănătate și protecție socială;

Hotărârea nr. 344/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale în domeniul drogurilor 2022-2026 și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul drogurilor 2022-2026;

Prevederile art.1 și art.2 din Hotărârea 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 (anexa 2); Ordinul nr.29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

Prevederile art. 139 alin (1) și 173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit.b), art. 181 alin (1) lit a), art.191 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Proces-verbal de transparență nr. 34083/15.02.2024 întocmit în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor 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 în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța a unui Complex de servicii comunitare pentru persoane cu diferite adicții, având în structura sa două servicii sociale, respectiv:

1.Serviciul social fără cazare „Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor - pentru persoane adulte cu diferite adicții” – Cod serviciu social 8899CZ – AD – III cu o capacitate de 50 de locuri.

2.Serviciul social cu cazare „Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică - pentru persoane adulte cu adicții, Cod serviciu Social 8720CR – AD – II cu o capacitate de 25 de locuri.

Art.2 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social fără cazare, Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor - pentru persoane adulte cu diferite adicții”, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 - Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului social cu cazare „Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică - pentru persoane adulte cu adicții”, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se delegă Direcția Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Art. 5 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, precum și Biroului Informatică pentru publicare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 37 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri.

PREȘEDINTE,

Mihai Lupu

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

Nesrin Geafar

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL

CENTRUL DE ZI PENTRU ASISTENȚĂ INTEGRATĂ A ADICȚIILOR – Cod serviciu 8899CZ-AD-III

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „**Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții**”, 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 a 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

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții - Cod serviciu 8899CZ-AD-III**, 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 cu sediul în județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) **Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții** reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată.

(2) Scopul serviciului social este de a furniza servicii sociale de asistență și reinsertie socială a persoanelor cu adicții (droguri, alcool, alte substanțe toxice, jocuri de noroc), precum și familiilor acestora.

Centrul oferă servicii sociale următoarelor categorii de beneficiari:

- Adulți cu adicții;
- Familiile persoanelor cu adicții.

Scopul serviciului social este realizat prin acordarea următoarelor servicii/activități:

- găzduire

- servicii de evaluare a consumatorilor de droguri (medicală, psihologică, și socială);
- servicii de management de caz (identificarea nevoilor beneficiarilor, identificarea serviciilor care pot fi oferite pentru a răspunde nevoilor persoanelor cu adicții care solicită servicii de asistență, stabilirea unui plan de individualizat de asistență, monitorizarea și oferirea de suport pentru realizarea obiectivelor din planul individualizat);
- servicii de asistență medicală (colaborează cu unități medicale în care se desfășoară programe terapeutice specifice pentru tratamentul dependenței);
- servicii de asistență psihologică (consiliere psihologică individuală sau de grup pentru beneficiarii serviciilor și familiile acestora)
- servicii de asistență socială (consiliere și orientare pentru rezolvarea problemelor sociale: găsirea unei loc de muncă, identificarea soluțiilor pentru rezolvarea problemelor locative, juridice);
- prevenirea recăderii în consum și menținerea motivației privind reintegrarea socială a beneficiarilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de educație recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională;
- campanii, activități de informare - educare - sensibilizare a populației în scopul prevenirii adicțiilor;
- distribuția de materiale de informare-documentare specifice prevenirii consumului de droguri.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții** funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- c) Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale –Anexa7
- d) HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

(2) **Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții** este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____ privind înființarea serviciului social cu cazare.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale 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) 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 capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- m) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „**Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții**” sunt: persoane cu domiciliul/reședința în județul Constanța, care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și îndeplinesc criteriile de admitere, criterii sociale și medicale:

- Adulți cu adicții;

– Familiile persoanelor cu adicții.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

– Cererea de admitere - are formă scrisă (formular tip care se găsește la sediul unității), este adresată DGASPC Constanța și este semnată de beneficiar;

– după caz, actele de identitate ale persoanei;

– fișa de evaluare inițială;

– orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii ori/și beneficii sociale.

Decizia de admitere: după analiza dosarului/situației solicitantului, la propunerea echipei multidisciplinare, în baza referatului de admitere/respingere, se emite dispoziția cu avizul Directorului general.

Contractul de furnizare servicii se încheie în formă scrisă conform modelului existent la nivelul Centrului/ Serviciului Management de Caz, după aprobarea dispoziției de admitere. Contractul de furnizare de servicii se încheie pe o perioadă de 1 lună cu posibilitatea de prelungire. Se întocmește în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. La încetarea acordării serviciilor se emite o dispoziție privind încetarea serviciilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor se regăsesc în contractul de furnizare de servicii sociale încheiat cu beneficiarii. Există două modalități prin care se face încetarea serviciilor .

A. Prin reziliere a contractului de servicii sociale:

-refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale , exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

-nerespectarea în mod repetat de către beneficiar a obligațiilor prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale

B. Prin încetarea contractului de servicii sociale

Motivele de încetare a contractului:

– expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul

– obiectivul din Planul de intervenție a fost atins și nu este nevoie de revizuirea acestuia;

– beneficiarul / familia acestuia refuză/ solicită încetarea serviciilor, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);

– beneficiarul renunță la intervenție, la anumite stadii ale Planului de intervenție asumat;

– În procesul de acordare a serviciilor sociale, beneficiarul solicită servicii sociale pentru care serviciul social nu deține drept de licențiere și prin acordarea lor, responsabilul de caz și-ar depăși atribuțiile profesionale și de serviciu;

– decesul beneficiarului

– forța majoră , dacă este invocată.

La încetarea acordării serviciilor se emite o Dispoziție privind încetarea serviciilor.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de **Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții** au următoarele drepturi:

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică, după caz;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții** au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea, situația familială, socială, medicală și economică;
- b) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- c) să respecte prevederile prezentului regulament;
- d) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul Planului de intervenție;
- e) să nu se prezente în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe toxice la întâlnirile stabilite cu personalul angajat al instituției;
- f) să aibă un limbaj adecvat de comunicare corespunzător unei colectivități;
- g) să informeze în prealabil personalul instituției, cazurile în care din motive personale întemeiate, (îmbolnăvire, părăsirea localității), renunță temporar la serviciile furnizate de către **Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții**.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale Centrului de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții sunt următoarele:

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

- furnizează servicii sociale pentru grupul țintă prin activități care urmăresc integrarea/reintegrarea socială, recuperarea / reabilitarea funcțională, supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor, în funcție de nevoile acestora;
- acordă alte servicii de suport în funcție de nevoile beneficiarilor și resursele financiare ale furnizorului de servicii sociale;
- dispune formarea unei echipe multidisciplinare cu rol în admiterea beneficiarilor, evaluarea, planificarea și monitorizarea intervenției, precum și în încetarea acordării serviciilor;
- realizează evaluarea beneficiarilor, precum și reevaluarea acestora respectând termenele stabilite în cadrul standardelor de calitate aplicabile serviciului social;
- elaborează planul de intervenție cu participarea echipei multidisciplinare, dar și a beneficiarilor;
- monitorizează intervenția din punct de vedere al participării beneficiarilor la activități specifice și a rezultatelor obținute.

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

- punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite; asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
- organizarea de evenimente în comunitate care să atragă atenția asupra activităților centrului și nevoilor sociale cărora li se adresează;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite.

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

- organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personalul a legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare, terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, acces la formare vocațională și profesională;
- organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/familiilor acestora, după caz, cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

- elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
- implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale precum și alte instituții cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

- funcționarea conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- cunoașterea și aplicarea normelor legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;

- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare în vederea bunei desfășurări a activității;
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții”, funcționează cu un număr de **29** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

a) personal de conducere: 1 șef Centru

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență :

1 medic specialist psihiatru

3 asistenți medicali

8 psihologi în specialitatea psihoterapie/consiliere psihologică

1 Consilier vocațional

6 Instructor egoterapie

1 îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară

1 asistent social

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- 1 inspector de specialitate/ referent contabil

- 1 inspector de specialitate (administrator)

- 4 muncitori calificați bucătărie

- 1 muncitor calificat întreținere

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului este de 0,58/50 cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

Sef centru

Atribuțiile responsabilului servicii sociale /șef centru sunt:

1. participă la buna implementare a activităților specifice în vederea asigurării funcționării serviciului social destinat persoanelor cu adicții;

2. urmărește evoluția beneficiarilor și colaborează cu grupul de suport și cu specialiștii pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale acestora;

3. asigură o abordare integrată a serviciilor prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul centrului cu furnizarea serviciilor complementare: grup de suport și cabinet consiliere vocațională;

4. participă la procesul de identificare și selecție a beneficiarilor; asigură coordonarea, îndrumarea și monitorizarea activităților desfășurate în centrului;

5. răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
6. monitorizează modul de utilizare a resurselor alocate materialelor consumabile și modul de întreținere a bunurilor și mobilierului din centru;
7. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a Regulamentului de organizare și funcționare;
8. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității personalului și duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea D.G.A.S.P.C. Constanța și răspunde, după caz, disciplinar, patrimonial, contravențional și penal, conform legislației în vigoare;
9. reprezintă pe linie de specialitate serviciile sociale cu cazare 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 D.G.A.S.P.C. Constanța;
10. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului;
11. exercită atribuțiile ce revin serviciului social cu cazare din punct de vedere al serviciilor sociale pe care le coordonează;
12. urmărește modul de implementare a standardelor de calitate și informează conducerea D.G.A.S.P.C. asupra activităților întreprinse în acest sens;
13. respectă instrucțiunile de Protecția Muncii și din domeniul Situațiilor de Urgență și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;

ARTICOLUL 10

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

A. Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, a personalului de specialitate și auxiliar:

- a) Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- b) Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor de calitate aplicabile și a prezentului regulament
- c) Apară drepturile și interesele legitime ale instituției;
- d) Cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției beneficiarului;
- e) Monitorizează respectarea standardelor de calitate;
- f) Sesizează situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- g) Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- h) Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- i) Participă la activitatea de elaborare/îmbunătățire a procedurilor de lucru ale centrului, conform legislației în vigoare;
- j) Respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
- k) Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- l) Informează șeful de Centru cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul

- acestui și care depășește limita sa de competență;
- m) Cunoaște și își exercită atribuțiile din fișa postului și își desfășoară activitatea conform acesteia;
 - n) Răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « *inapt* » din punct de vedere medical
 - o) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;
 - p) Cunoaște și respectă Metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;
 - r) Participă la programele de perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în domeniul specializării cerute de postul ocupat;
 - s) Păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
 - ș) Respectă măsurile și sarcinile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului corupției;
 - t) Elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, raportul anual de activitate;
 - ț) Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, salariatul poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic sau de conducătorii instituției, în conformitate cu pregătirea profesională a angajatului;
 - u) Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
 - v) Alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

B. Atribuții specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, a personalului de specialitate și auxiliar:

1. MEDIC SPECIALIST (226907)

- a) 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;
- b) Examinează și efectuează anamneza noilor beneficiari admiși, având obligația de a completa foaia de observație în termen de 24 ore;
- c) Efectuează zilnic vizita medicală și consemnează în registru evenimentele medicale noi apărute și evoluția celor aflați în tratament, asigurând instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor;
- d) Are îndatorirea de a consemna în foaia de observație următoarele date:
 - evoluția zilnică a beneficiarilor aflați în tratament (medicație neuropsihiatrică nou instituită - pe perioadă specificată de specialist), decompensări, indicația terapeutică adecvată;

- solicitarea investigațiilor de specialitate (clinică și paraclinică) și trimiterea beneficiarilor la serviciile medicale teritoriale;
 - orice schimbare în conduita terapeutică de fond-întreținere și orice modificare în starea generală a beneficiarilor;
- e) Colaborează periodic cu medicul de familie și ceilalți medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;
 - f) Urmărește concordanța dintre prescripția medicală și condițiile de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare prin verificarea acestora și contrasemnarea lor;
 - g) Controlează dozele, periodicitatea și modul de administrare a medicamentelor de către asistenții medicali;
 - h) Verifică completarea la zi a registrelor de evidență specială a beneficiarilor;
 - i) Face parte din echipa multidisciplinară a Centrului și participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
 - j) Consemnează informațiile în registrele specifice cerute prin notele de serviciu și procedurile operaționale ale Centrului;
 - k) Efectuează consultațiile medicale curente, prescrie și urmărește aplicarea tratamentului beneficiarilor, la nevoie apelează la medicul de familie și medicul specialist; verifică dacă toți beneficiarii ocrotiți în centru sunt înscriși la un medic de familie;
 - l) Colaborează cu psihologul, instructorul de ergoterapie, asistent social, cu echipa multidisciplinară în vederea implementării PP respectând principiul lucrului în echipă;
 - m) 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;
 - n) Efectuează periodic și răspunde de educația pentru sănătate individuală și colectivă a beneficiarilor și tuturor angajaților;
 - o) Institue și coordonează triajul epidemiologic, consemnând rezultatele în foile de observație;
 - p) 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;
 - q) Coordonează și consemnează acțiunile de prelucrare antiparazitară 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;
 - r) Constată și informează imediat șeful Centrului despre abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
 - s) 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);
 - ș) 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;
 - t) Colaborează cu instituțiile medicale și de recuperare în limita mandatului acordat;
 - ț) Poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, în conformitate cu legislația în vigoare;

2. ASISTENT MEDICAL GENERALIST (325901)

- a) Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- b) Asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății beneficiarilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- c) 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;
- d) Execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: tratamente, procedurile medicale, administrarea medicamentelor și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
- e) 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;
- f) Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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);
- j) 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;
- k) Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile Centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;

- p) Controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice la magazine și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
- q) Verifică zilnic registrul de tură al infirmierilor și anunță de îndată șeful de Centru de problemele apărute pe parcursul turei;
- r) Calculează zilnic kaloriile consumate și participă la efectuarea meniului, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
- s) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
- ș) 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;
- t) Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către biroul achiziții, urmărirea contractelor din cadrul D.G.A.S.P.C., depozitarea acestora conform normelor legale
- ț) Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de măsuri privind infecțiile nosocomiale;

3. PSIHOLOG (263411)

- a) Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate;
- e) Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
- f) Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice);
- g) Colaborează cu toate Compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
- h) Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
- i) Participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din Centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
- j) Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în Centru;
- k) Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigației și consilierii psihologice a beneficiarilor;
- l) Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;

- m) Colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
- n) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
- o) Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
- p) Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
- r) Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul Centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
- s) Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii Centrului;
- ș) Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în Centru dar și în afara acestuia;
- t) Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
- ț) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;

4. CONSILIER VOCAȚIONAL (263507)

- a) Participă la buna implementare a activității, respectiv creșterea nivelului de integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- b) Asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarilor, și facilitării accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare.
- c) Identifică aptitudinile, interesele, competențele și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice.
- d) Elaborează profilul vocațional în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate.
- e) Identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung beneficiarilor dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural.
- f) Elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu beneficiarul ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung.
- g) Sprijină beneficiarii în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate.
- h) Colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului.

- i) Identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările beneficiarului și mediul de lucru.
- j) Oferă susținere motivațională prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional.
- k) Asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre beneficiar și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor.
- l) Întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
- m) Raportează lunar activitatea desfășurată către șeful de Centru;
- n) Cunoaște și respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;

5. INSTRUCTOR ERGOTERAPEUT (223003)

- a) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul șefului de centru;
- b) Organizează în cadrul Centrului echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
- c) Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
- d) Are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
- e) Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
- f) 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;
- g) Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
- h) Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- i) Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
- j) Îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către managerul de caz;
- k) Asigură monitorizarea planului personalizat elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- l) Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
- m) Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
- n) Alcătuieste 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;
- o) Participă la întocmirea planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;

6. ÎNGRIJITOR ÎN UNITĂȚI DE OCROTIRE SOCIALĂ ȘI SANITARĂ (532104)

- a) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul șefului de Centru ;
- b) Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- c) Asigură permanent curățenia, dezinsecția și ordinea în Centru;
- d) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din Centru;
- e) Efectuează activități de îngrijire și asistență conform standardelor minime de calitate;
- f) Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire;
- g) Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire;
- h) Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice;
- i) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipientii special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
- j) 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 rufelor murdare;
- k) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează .

7. ASISTENT SOCIAL (263501)

- a) Participă la buna implementare a activității în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate persoanelor cu adicții;
- b) Urmărește evoluția beneficiarilor și colaborează cu specialiștii pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor;
- c) Asigură o abordare integrantă a serviciilor pentru beneficiari, prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul Centrului, cu furnizarea serviciilor complementare;
- d) Participă la procesul de identificare și selecție a beneficiarilor, întocmește documente conform procedurilor și legislației subsidiare aplicabile;
- e) Răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- g) Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- h) Păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;

C. Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire

a) Atribuții generale:

1. Asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

- prevederilor legii, a standardelor de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
2. Colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
 3. Monitorizează respectarea standardelor de calitate;
 4. Sesizează situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 5. Întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 6. Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 7. Participă la activitatea de elaborare/îmbunătățire a procedurilor de lucru ale centrului, conform legislației în vigoare;
 8. Alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

1. INSPECTOR SPECIALITATE/REFERENT CU ATRIBUȚII DE CONTABIL (241104);

- a) 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;
- b) Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
- c) Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
- d) Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei beneficiarilor, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
- e) Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
- f) Ține și operează fișele mijloacelor fixe (manual); Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează:
- g) 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 ;
- h) 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 niri rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
- i) 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;
- j) Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
- k) Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;

- l) 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;
- m) 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;
- n) 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);
- o) Efectuează punctajul lunar al transferului între centre înainte de a preda închiderea la direcție;
- p) Efectuează punctajul lunar cu serviciul contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
- r) Intocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații;
- s) 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;
- ș) În lipsa șefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ștampilează și le verifică;
- t) 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;
- ț) Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
- u) Confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- v) Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;
- w) Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanta ;

2. INSPECTOR DE SPECIALITATE/REFERENT CU ATRIBUȚII DE GESTIUNE/ADMINISTRATOR (515104)

- a) Întocmește lunar necesarul de alimente, împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, precum și necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru;
- b) 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;

- c) În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- j) Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
- k) Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
- l) Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
- p) Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
- q) 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;
- r) Întocmește și completează registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
- s) Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
- ș) Verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
- t) 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;

ț) 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;

u) Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-alimentare și industriale în și din spațiile centrului;

v) 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;

w) Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;

y) Răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;

z) Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;

3. MUNCITOR CALIFICAT BUCĂTĂRIE (NC 5122.21)

a) Își desfășoară activitatea în blocul alimentar în cadrul programului de lucru stabilit de șeful de Centru;

b) 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;

c) 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;

d) Asigură și răspunde de prepararea în condiții igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcționale stabilite prin prevederi legale;

e) Răspunde de prepararea la timp a meniului cât și de calitatea, porționarea și aspectul hranei preparate;

f) 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;

g) Răspunde de respectarea cantităților prevăzute în rețetar și meniu;

h) Asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcție de serii la sălile de mese și regimuri dietetice;

i) 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;

j) Are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependențe;

4. MUNCITOR CALIFICAT ÎNTREȚINERE

- a) Realizează lucrări de remediere a defecțiunilor de la instalațiile și utilajele astfel activitatea să se desfășoare în condiții normale;
- b) Execută lucrări de montaj/demontaj, utilaje și instalații;
- c) Execută lucrărilor de:reparații capitale a instalațiilor/ întreținere a instalațiilor;
- d) Verifică starea de funcționare a utilajelor și a instalațiilor cu scopul de a depista eventualele defecțiuni;
- e) Identifică și analizează natura defecțiunilor apărute și cauzele care le-au generat;
- f) Efectuează lucrări de reparații la timp și de calitate la utilajele care se defectează;
- g) Efectuează intervenții în vederea restabilirii funcționării în parametrii stabiliți ai instalațiilor;
- h). Efectuează lucrări de reparații și întreținere în perioada reparațiilor curente și capital;
- i) Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului ierarhic superior;
- j) Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, urgențe, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite;
- k) Lucrează conform metodologiilor de organizare și funcționare existente la nivelul serviciului social cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte.

ARTICOLUL 11

Finanțarea Centrului

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

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

- a) 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 zi pentru asistență integrată a adicțiilor – pentru persoane adulte cu diferite adicții** este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

ARTICOLUL 12

Dispoziții finale

(1) La sediul Centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și

stema județului Constanța.

(2) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului Centrului de zi pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

(3) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Director General
Ristea Mihaela

Director Executiv
Direcția de Asistență Socială Persoane Adulte
Suliman Secyl

Director Executiv
Direcția Economică
Dănilă George

Șef Serviciu
Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic,
Migrație, Repatrieri, Exploatare
Fătu Atena

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciului social cu cazare

„Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică” - pentru persoane adulte cu adicții”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică „Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică – pentru persoane adulte cu adicții”, 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 Complexului, 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

(1) Serviciul social „Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică - pentru persoane adulte cu adicții” - cod serviciu social 8720 CR-AD-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, cu sediul în județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

(1) „Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică - pentru persoane adulte cu adicții” reprezintă un tip de serviciu social cu cazare pe durată determinată.

(2) Scopul serviciului social este de a furniza servicii sociale de asistență și reinsertie socială a persoanelor cu adicții, precum și familiilor acestora.

Centrul oferă servicii sociale următoarelor categorii de beneficiari:

- adulți cu adicții: droguri, alcool, alte substanțe toxice, jocuri de noroc;
- familiile persoanelor cu adicții.

Scopul serviciului social este realizat prin acordarea următoarelor servicii/activități:

- găzduire;
- servicii de evaluare a persoanelor adulte cu adicții;

- servicii de management de caz (identificarea nevoilor beneficiarilor, identificarea serviciilor care pot fi oferite pentru a răspunde nevoilor persoanelor adulte cu adicții care solicită servicii de asistență, stabilirea unui plan de intervenție, monitorizarea și oferirea de suport pentru realizarea obiectivelor din planul individualizat);
- servicii de asistență medicală (colaborează cu unități medicale în care se desfășoară programe terapeutice specifice pentru tratamentul adicțiilor);
- servicii de asistență socială (consiliere și orientare pentru rezolvarea problemelor sociale: găsirea unui loc de muncă, identificarea soluțiilor pentru rezolvarea problemelor locative, juridice);
- prevenirea recăderii în consum și menținerea motivației privind reintegrarea socială a beneficiarilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de educație recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională;
- campanii, activități de informare - educare - sensibilizare a populației în scopul prevenirii adicțiilor;
- distribuția de materiale de informare-documentare specifice prevenirii adicțiilor.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „**Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică** - pentru persoane adulte cu adicții” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- a) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- c) Ordinul nr. 29/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciile acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- d) HG nr. 867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

(2) „**Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică** - pentru persoane adulte cu adicții” este înființat prin: Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____ privind înființarea serviciului social cu cazare.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „**Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică** - pentru persoane adulte cu adicții” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la

baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale 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, demnitatea personală, 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) 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 capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- h) Asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- i) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- j) Responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- k) Primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- l) Activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale, creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- m) Respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de „**Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică** - pentru persoane adulte cu adicții” sunt:

- persoane cu domiciliul/reședința în județul Constanța, care îndeplinesc cumulativ condiții determinate de starea socială, medicală și îndeplinesc criteriile de admitere, criteriile sociale și medicale;
- adulți cu adicții;
- familiile persoanelor cu adicții.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor:

- cererea de admitere - are formă scrisă (formular tip care se găsește la sediul unității), este adresată D.G.A.S.P.C. Constanța și este semnată de beneficiar;
- după caz, actele de identitate ale persoanei;
- fișa de evaluare inițială;
- orice alt act, la solicitarea personalului de specialitate, necesar acordării de servicii ori/și beneficii sociale.

După analizarea dosarului/situației solicitantului, la propunerea echipei multidisciplinare, în baza referatului de admitere/respingere, se emite Decizia cu avizul Directorului General/Director Executiv Direcția de Asistență Socială.

Contractul de furnizare servicii se încheie în formă scrisă, după aprobarea dipoziției de admitere, conform modelului existent la nivelul Centrului/Serviciului Management de Caz. Contractul de furnizare de servicii se încheie pe o perioadă de 1 lună cu posibilitatea de prelungire. Se întocmește în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. La încetarea acordării serviciilor se emite o dipoziție privind încetarea serviciilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

– obiectivul din Planul de intervenție a fost atins și nu este nevoie de revizuirea acestuia;

– beneficiarul/familia acestuia refuză/solicită încetarea serviciilor, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);

– beneficiarul renunță la intervenție, la anumite stadii ale Planului de intervenție asumat;

În procesul de acordare a serviciilor sociale, beneficiarul solicită servicii sociale pentru care serviciul social nu deține drept de licențiere și prin acordarea lor, responsabilul de caz și-ar depăși atribuțiile profesionale și de serviciu.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de „**Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică** - pentru persoane adulte cu adicții” au următoarele drepturi:

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

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

c) păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) asigurarea continuitatea/transferul/recomandarea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

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

f) asigurarea demnității, intimității și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să fie informați asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

(1) Principalele funcții ale „**Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică** - pentru persoane adulte cu adicții” sunt următoarele:

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

- recuperare/reintegrare psiho-socială;
- îngrijire personală;
- supraveghere;
- asistență și îngrijire medicală, alta decât cea spitalicească;
- găzduire pe perioadă determinată;
- masă, inclusiv preparare hrană caldă, după caz;
- curățenie;

- alte activități: terapie ocupațională, consiliere vocațională, socializare, activități administrative.

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

- punerea la dispoziție de materiale informative privind activitățile derulate și serviciile oferite;
- asigurarea că beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, cunosc activitatea și performanțele sale;
- asigurarea planificării serviciilor furnizate pentru fiecare beneficiar, cuprinzând activități și servicii specifice nevoilor acestuia;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborarea și utilizarea unui Ghid al beneficiarului pentru informarea beneficiarilor sau, după caz, a reprezentanților legali cu privire la serviciile și facilitățile oferite;
- completarea chestionarelor de satisfacție – anual de către beneficiari.

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

- organizarea de întâlniri de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor;
- organizarea de sesiuni de informare a beneficiarilor în vederea menținerii unui stil de viață sănătos, asupra drepturilor și obligațiilor lor;
- luarea măsurilor necesare pentru cunoașterea de către întreg personal a legislației și procedurilor legate de intervenția în situații de abuz, neglijare, exploatare ori în caz de suspiciune privind astfel de situații, precum și modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
- desfășurarea de activități de informare, consiliere, educație nonformală, recuperare, terapii ocupaționale, de socializare, recreative și de petrecere a timpului liber, care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor și obligațiilor, a valorilor promovate în comunitate, acces la formare vocațională și profesională;
- organizarea de sesiuni de instruire a beneficiarilor/familiilor acestora, după caz, cu privire la modalitățile de formulare a eventualelor sesizări/reclamații.

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

- elaborarea procedurilor și instrumentelor standardizate, utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate și măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- întocmirea documentației și realizarea demersurilor pentru obținerea licenței de funcționare a Centrului, pe baza standardelor de calitate, conform legislației în vigoare;
- implementarea măsurilor dispuse de furnizorul de servicii sociale, precum și alte instituții cu atribuții de control.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale Centrului prin realizarea următoarelor activități:

- funcționarea, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;

- cunoașterea și aplicarea normelor legale, privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane;
- asigurarea integrității și păstrării în bune condiții a patrimoniului Centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură;
- realizarea demersurilor pentru asigurarea resurselor umane necesare, în vederea bunei desfășurări a activității;
- identificarea anuală a nevoilor de perfecționare a personalului și asigurarea pregătirii și instruirii personalului.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) „Centrul Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică - pentru persoane adulte cu adicții” funcționează cu un număr de **27** total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ / _____, din care:

a) personal de conducere: coordonarea va fi asigurată de către șef **Centrul de Zi pentru asistență integrată a adicțiilor** – pentru persoane adulte cu diferite adicții.

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență :

- 5 medici specialiști - psihiatru/medic neuropshiatru;
- 6 asistenți medicali;
- 5 psihologi în specialitatea psihoterapie/consiliere psihologică;
- 1 consilier vocațional;
- 5 lucrători sociali;
- 2 instructori egoterapie/ terapeut ocupațional;
- 2 îngrijitor în unități de ocrotire socială și sanitară;
- 1 asistent social (cu competență în sănătate mintală).

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: este asigurat de către personalul aferent **„Centrului de Zi pentru asistență integrată a adicțiilor** – pentru persoane adulte cu diferite adicții”.

d) voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul Centrului și este de 1,08/25 cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Coordonarea **„Centrului Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică - pentru persoane adulte cu adicții”** va fi asigurată de către șeful **„Centrului de Zi pentru asistență integrată a adicțiilor** – pentru persoane adulte cu diferite adicții”.

ARTICOLUL 10

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

Atribuții generale ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, a personalului de specialitate și auxiliar:

a) respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate,

- acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
 - c) apără drepturile și interesele legitime ale instituției;
 - d) cunoaște și respectă legislația în domeniul protecției beneficiarului;
 - e) monitorizează respectarea standardelor de calitate;
 - f) sesizează situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
 - g) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
 - h) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
 - i) participă la activitatea de elaborare/îmbunătățire a procedurilor de lucru ale centrului, conform legislației în vigoare;
 - j) respectă prevederile normelor interne, R.O.F. și R.I. ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - k) execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
 - l) informează șeful de Centru cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul acestuia și care depășește limita sa de competență;
 - m) cunoaște și își exercită atribuțiile din fișa postului și își desfășoară activitatea conform acesteia;
 - n) răspunde cu promptitudine solicitărilor de control medical periodic din partea cabinetului de Medicina Muncii. Refuzul atrage după sine suspendarea din funcție, ca « *inapt* » din punct de vedere medical;
 - o) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și regulile în domeniul situațiilor de urgență;
 - p) cunoaște și respectă Metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;
 - r) participă la programele de perfecționare din inițiativa angajatorului, în domeniul protecției și promovării drepturilor beneficiarului, maltratării și abuzului asupra beneficiarului precum și în domeniul specializării cerute de postul ocupat;
 - s) păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;
 - ș) respectă măsurile și sarcinile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului corupției;
 - t) elaborează, împreună cu ceilalți specialiști din echipă, raportul anual de activitate;
 - ț) pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu suportă amânare, salariatul poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic sau de conducătorii instituției, în conformitate cu pregătirea profesională a angajatului;
 - u) pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, administrativ, material și penal, după caz, conform legii.
 - v) alte atribuții prevăzute în standardul de calitate aplicabil.

Atributii specifice ale personalului de specialitate de îngrijire și asistență, a personalului de specialitate și auxiliar:

1. MEDIC SPECIALIST (226907)

- a) 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;
- b) Examinează și efectuează anamneza noilor beneficiari admiși, având obligația de a completa foaia de observație în termen de 24 ore;
- c) Efectuează zilnic vizita medicală și consemnează în registru evenimentele medicale noi apărute și evoluția celor aflați în tratament, asigurând instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor;
- d) Are îndatorirea de a consemna în foaia de observație următoarele date:
- evoluția zilnică a beneficiarilor aflați în tratament (medicație neuropsihiatrică nou instituită - pe perioadă specificată de specialist), decompensări, indicația terapeutică adecvată;
 - solicitarea investigațiilor de specialitate (clinică și paraclinică) și trimiterea beneficiarilor la serviciile medicale teritoriale;
 - orice schimbare în conduita terapeutică de fond-întreținere și orice modificare în starea generală a beneficiarilor;
- e) Colaborează periodic cu medicul de familie și ceilalți medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;
- f) Urmărește concordanța dintre prescripția medicală și condicile de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare prin verificarea acestora și contrasemnarea lor;
- g) Controlează dozele, periodicitatea și modul de administrare a medicamentelor de către asistenții medicali;
- h) Verifică completarea la zi a registrelor de evidență specială a beneficiarilor;
- i) Face parte din echipa multidisciplinară a Centrului și participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- j) Consemnează informațiile în registrele specifice cerute prin notele de serviciu și procedurile operaționale ale Centrului;
- k) Efectuează consultațiile medicale curente, prescrie și urmărește aplicarea tratamentului beneficiarilor, la nevoie apelează la medicul de familie și medicul specialist; verifică dacă toți beneficiarii ocrotiți în centru sunt înscriși la un medic de familie;
- l) Colaborează cu psihologul, instructorul de ergoterapie, asistent social, cu echipa multidisciplinară în vederea implementării PP respectând principiul lucrului în echipă;
- m) 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;
- n) Efectuează periodic și răspunde de educația pentru sănătate individuală și colectivă a beneficiarilor și tuturor angajaților;
- o) Instituește și coordonează triajul epidemiologic, consemnând rezultatele în foile de observație;
- p) 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;

- q) 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;
- r) Constată și informează imediat șeful Centrului despre abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- s) 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);
- ș) 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;
- t) Colaborează cu instituțiile medicale și de recuperare în limita mandatului acordat;
- ț) Poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, în conformitate cu legislația în vigoare;

2. ASISTENT MEDICAL GENERALIST (325901)

- a) Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
- b) Asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății beneficiarilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
- c) 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;
- d) Execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: tratamente, procedurile medicale, administrarea medicamentelor și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
- e) 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;
- f) Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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);
- j) 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;
- k) Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile Centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, pentru o

perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) 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;

q) Verifică zilnic registrul de tură al infirmierilor și anunță de îndată șeful de Centru de problemele apărute pe parcursul turei;

r) Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniului, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;

s) Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;

ș) 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;

t) Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către biroul achiziții, urmărirea contracte din cadrul D.G.A.S.P.C., depozitarea acestora conform normelor legale

ț) Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;

3. PSIHOLOG (263411)

a) Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;

b) 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;

c) 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;

d) Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate;

e) Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;

- f) Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice);
- g) Colaborează cu toate Compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
- h) Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
- i) Participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din Centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
- j) Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în Centru;
- k) Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
- l) Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
- m) Colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Personalizat (PP) pentru fiecare beneficiar;
- n) Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
- o) Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
- p) Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
- r) Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul Centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
- s) Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii Centrului;
- ș) Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în Centru dar și în afara acestuia;
- t) Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
- ț) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;

4. CONSILIER VOCAȚIONAL (263507)

- a) Participă la buna implementare a activității, respectiv creșterea nivelului de integrare socio-profesională a beneficiarilor;
- b) Asigură colaborarea permanentă cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, precum și cu organizațiile sindicale și patronale, în scopul corelării serviciilor oferite de către aceasta cu nevoile beneficiarilor, și facilitării accesului la diferite tipuri de servicii de informare/formare/angajare.
- c) Identifică aptitudinile, interesele, competențele și evaluează nivelul de dezvoltare vocațional prin proceduri metodologice specifice conform inventarelor aptitudinale, testelor și instrumentelor specifice.
- d) Elaborează profilul vocațional în baza aptitudinilor, competențelor, intereselor, caracteristicilor psiho-fizice, performanțelor și eșecurilor anterioare rezultatelor obținute la probele aplicate.

- e) Identifică traseul potențial de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung beneficiarilor dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul sociocultural.
- f) Elaborează planul de inserție profesională și îl revizuieste ori de câte ori este necesar împreună cu beneficiarul ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psiho-fizice, oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiective personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung.
- g) Sprijină beneficiarii în vederea obținerii unui loc de muncă ținând cont de nivelul de pregătire și caracteristicile psiho-fizice individualizate.
- h) Colaborează cu angajatorii pentru identificarea de locuri de muncă vacante și stabilirea condițiilor generale și specifice ale postului.
- i) Identifică locuri de muncă vacante ținând cont de tipul angajatorului, cerințele și solicitările beneficiarului și mediul de lucru.
- j) Oferă susținere motivațională prin oferirea de alternative în vederea fundamentării, în mod autonom, a propriului traseu vocațional.
- k) Asigură consiliere post-angajare prin gestionarea relației dintre beneficiar și angajator, în vederea acomodării și adaptării acestora la locul de muncă și particularizării locului de muncă la posibilitățile lor.
- l) Întocmește dosare privind participarea fiecărei beneficiare la consiliere vocațională;
- m) Raportează lunar activitatea desfășurată către șeful de Centru;
- n) Cunoaște și respectă metodologiile de lucru ale domeniului său de activitate și procedurile de sistem și de lucru, existente în cadrul instituției;

5. LUCRĂTOR SOCIAL (532908)

- a) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul șefului de Centru;
- b) Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- c) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în Centru;
- d) Efectuează activități de îngrijire și asistență, conform standardelor minime de calitate;
- e) Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire;
- f) Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire ;
- g) Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice ;
- h) Supraveghează beneficiarii în timpul servirii mesei, implicându-se direct în hrănirea și oferirea ajutorului celor care au nevoie;
- i) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienții special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
- j) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează .

6. INSTRUTOR ERGOTERAPEUT (223003)

- a) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul șefului de centru;
- b) Organizează în cadrul Centrului echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;

- c) Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
- d) Are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
- e) Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
- f) 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;
- g) Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
- h) Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
- i) Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
- j) Îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către managerul de caz;
- k) Asigură monitorizarea planului personalizat elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
- l) Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
- m) Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
- n) Alcătuieste metodic și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
- o) Participă la întocmirea planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;

7. ÎNGRIJITOR ÎN UNITĂȚI DE OCROTIRE SOCIALĂ ȘI SANITARĂ (532104)

- a) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul șefului de Centru ;
- b) Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia confort psihic;
- c) Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în Centru;
- d) Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din Centru;
- e) Efectuează activități de îngrijire și asistență conform standardelor minime de calitate;
- f) Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autoîngrijire;
- g) Efectuează activități de dezvoltare/consolidare deprinderi de autogospodărire;
- h) Efectuează activități de dezvoltare/consolidare a deprinderilor zilnice;
- i) Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipientii special destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
- j) 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 rufelor murdare;

k) Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează .

8. ASISTENT SOCIAL (263501)

- a) Participă la buna implementare a activității în vederea asigurării funcționării serviciilor sociale destinate persoanelor cu adicții;
- b) Urmărește evoluția beneficiarilor și colaborează cu specialiștii pentru asigurarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor personalizate ale beneficiarilor;
- c) Asigură o abordare integrantă a serviciilor pentru beneficiari, prin corelarea serviciilor furnizate la nivelul Centrului, cu furnizarea serviciilor complementare;
- d) Participă la procesul de identificare și selecție a beneficiarilor, întocmește documente conform procedurilor și legislației subsidiare aplicabile;
- e) Răspunde de calitatea activităților desfășurate la nivelul Centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- f) Respectă cu strictețe codul deontologic: confidențialitate, nediscriminare, imparțialitate, acceptare, înțelegere, competență și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
- g) Execută calitativ și la termen sarcinile de serviciu;
- h) Păstrează confidențialitatea lucrărilor și a informațiilor de care ia cunoștință în cadrul activității pe care o desfășoară;

ARTICOLUL 11

Finanțarea Centrului

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

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

- a) 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 Rezidențial de Tip Comunitate Terapeutică** - pentru persoane adulte cu adicții” este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța și este finanțată prin bugetul de venituri și cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

ARTICOLUL 12

Dispoziții finale

- (1) La sediul Centrului se arborează drapelul de stat al României, drapelul Uniunii Europene și stema județului Constanța.
- (2) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, respectiv reprezentanților legali, cât și personalului Centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
- (3) Prezentul regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare, care reglementează acest domeniu de activitate și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Director General
Ristea Mihaela

Director Executiv
Direcția de Asistență Socială Persoane Adulte
Suliman Secyl

Director Executiv
Direcția Economică
Dănilă George

Șef Serviciu
Serviciul de Intervenție în Situații de Trafic,
Migrație, Repatrieri, Exploatare
Fătu Atena