

HOTĂRÂREA nr. \_\_\_\_\_

*privind aprobarea transformării Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol, reorganizarea Centrului de Zi din cadrul Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol, și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale cu cazare și de zi, respectiv a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol și a Centrului de Zi.*

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din \_\_\_\_\_;

**Având în vedere:**

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Adresa nr. D 21256/15.03.2017 a D.G.A.S.P.C. Constanța;

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin.1 lit.d), alin. 2 lit. c), alin.5 lit. a), pct. 2 și art. 97 din Legea nr. 215/2001 Republicată, privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1. Se aprobă transformarea Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol.**

**Art. 2. Se aprobă reorganizarea Centrului de Zi din cadrul Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol.**

**Art. 3. Se aprobă Regulamentele de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale cu cazare și de zi, respectiv a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol și a Centrului de Zi din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Techirghiol, conform ANEXELOR NR. 1 și 2, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art. 4. Direcția Generală Administrație Publică și Juridică va difuza prezenta hotărâre factorilor interesați în vederea aducerii la îndeplinire.**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de \_\_\_\_\_ voturi „pentru”, \_\_\_\_\_ voturi „împotriva” și \_\_\_\_\_ „abțineri”.

Constanța

PREȘEDINTE

MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR AL JUDEȚULUI

MARIANA BELU

## CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

### EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea transformării Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol, reorganizarea Centrului de Zi din cadrul Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol, și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale cu cazare și de zi, respectiv a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol și a Centrului de Zi.

Potrivit competențelor instituite și reglementate de legea administrației publice locale, Consiliul Județean Constanța, ca autoritate autonomă a administrației publice locale aprobă organigrama, ștutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor și serviciilor publice de interes județean, asigurând cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Constanța, având un patrimoniu propriu și realizează măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

În conformitate cu disp. art. 91 alin. 2 lit. c) și pct. 2, precum și disp. art. 97 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, în scopul funcționării acestei instituții este necesară aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

**Prin adresa înregistrată sub nr. D 21256/15.03.2017, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, precizează că, în cadrul instituției funcționează Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol, centru înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.78/28.03.2006 cu Avizul favorabil al Autorității Naționale a Persoanelor cu Handicap înregistrat la D.G.A.S.P.C. Constanța cu nr. 3613A/29.03.2006. În prezent, acest centru furnizează servicii de găzduire pe perioadă nedeterminată, îngrijire personală, recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare socială pentru un număr de 124 persoane adulte cu dizabilități psihice, mintale și asociate.**

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată prin H.G. nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr. 118/2014, și a H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, respectiv art.VII punctul 15 potrivit căroră: **„pentru serviciile sociale acordate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de minimum 1/1”, centrul are în structura de personal un număr de 124 angajați.**

Potrivit statului de funcții, în cadrul acestui serviciu social cu cazare se regăsesc următoarele categorii de angajați: personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar, constând în psihologi, psihopedagogi, asistenți medicali, medic, infirmieri, cât și personal cu funcții de conducere, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, respectiv gestionar, șef

centru, contabil, muncitori calificați bucătărie, spălătorie, necalificați bucătărie, fochiști etc.. Facem precizarea că în prezent lucrează efectiv un număr de 88 angajați, diferența de 36 până la 124 fiind posturi vacante.

Luând în considerare incidența dispozițiilor art. 52 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform căruia: *“în vederea desfășurării unui tip de activități cu caracter inovator în domeniul protecției persoanelor cu handicap, furnizorii de servicii sociale acreditați pot înființa, administra și finanța centre-pilot, pentru o durată de maximum 2 ani”*, se impune **transformarea Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol într-un Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, care va furniza aceleași tipuri de servicii ca și centrul-pilot.**

În concordanță, cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale conform cărora niciun serviciu social nu poate funcționa fără acreditare și licență, **se constată necesitatea emiterii unei hotărâri pentru transformarea Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Personal Techirghiol într-un Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, acesta urmând a purta denumirea de Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol.**

De asemenea, prin adresa mai sus menționată, se menționează faptul că, în cadrul Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol funcționează Centrul de Zi ca serviciu social fără cazare care furnizează servicii de recuperare și reabilitare funcțională destinate persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate și din comunitate, având o capacitate de 30 locuri. Acesta a fost înființat prin Hotărârea nr. 32/17.02.2010 a Consiliului Județean Constanța, și are o structură de personal alcătuită din 11 angajați, respectiv: psihologi, fizioterapeuți, instructori ergoterapie, asistenți medicali balneofizioterapie, infirmiere, șofer. În prezent își desfășoară efectiv activitatea un număr de 6 angajați, diferența de 5 până la 11 angajați fiind posturi vacante.

Astfel, având în vedere necesitatea transformării Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Personal Techirghiol în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol, **se constată oportună și reorganizarea Centrului de Zi în cadrul noului centru transformat.** De asemenea, pentru o bună gestionare a resurselor umane și materiale, acest serviciu de zi va fi coordonat tot de șeful de centru din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol.

Potrivit dispozițiilor art. 18 alin.1 lit.c) din același act normativ anterior menționat, printre documentele justificative solicitate în vederea obținerii licenței de funcționare a unui serviciu social cu sau fără cazare este necesar ca regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social să fie elaborat cu respectarea modelului cadrul aprobat prin H.G.nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Astfel, potrivit dispozițiilor art.1 din Anexa 1 la H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale: *„Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul .....”, aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie) (După caz:hotărâre a consiliului local/județean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat etc.) prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.”.*

În sensul celor anterior expuse, în data de 25.10.2016 în ședința Consiliului Județean Constanța s-a emis Hotărârea nr. 278 prin care s-au aprobat Regulamentele de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale cu și fără cazare aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, printre care atât Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului social cu cazare Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol, cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi "Centrul de Zi" din Techirghiol din cadrul Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol.

Având în vedere transformarea Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "ARTEMIA" Techirghiol, cât și reorganizarea Centrului de Zi în cadrul noului centru transformat, se constată oportunitatea **aprobării Regulamentelor de Organizare și Funcționare a acestor tipuri de servicii.**

*Față de cele mai sus arătate, supun atenției Consiliului Județean Constanța Proiectul de hotărâre privind aprobarea transformării Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol, reorganizarea Centrului de Zi din cadrul Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol, și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale cu cazare și de zi, respectiv a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol și a Centrului de Zi.*

**PREȘEDINTE  
MARIUS HORIA ȚUȚUIANU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
CU CAZARE  
CENTRUL DE RECUPERARE ȘI REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ  
„ARTEMIA” TECHIRGHIOI**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol", aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și are sediul în Orașul Techirghiol, str. Eroilor nr. 28, județul Constanța. Centrul a funcționat până la data prezentului regulament ca Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Personal Techirghiol și a deținut Decizia de Acreditare 142/03.04.2013 eliberată de Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Constanța.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol" este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor prin furnizarea de activități corespunzătoare pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, după cum urmează:

**1. Activități administrative și hoteliere:**

- Cazare pe perioadă nedeterminată
- Acordare masă (3 mese/zi)
- Preparare hrană caldă
- Distribuie hrană caldă și rece
- Menaj: spălătorie, uscătorie

- Curățenie
  - Pază
  - 2. Activități de asistență socială:
    - Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
    - Îndrumare către alte servicii
    - Consiliere socială
    - Informare
    - Suport emoțional
  - 3. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:
    - Consiliere psihologică/psihosocială
    - Terapii de integrare/reintegrare socială
    - Supraveghere
    - Suport emoțional – religios
    - Ergoterapie/terapie ocupațională
    - Terapii de relaxare
  - 4. Activități de asistență medicală și recuperare:
    - Asistență medicală acordată de medic – consultații și tratament
    - Asistență medicală acordată de asistenta medicală
    - Psihoterapie
    - Recuperare funcțională în cadrul Centrului de Zi Techirghiol
  - 5. Activități pentru îngrijirea personală:
    - Ajutor efectuare activități de bază ale vieții zilnice (ADL)
    - Ajutor efectuare activități instrumentale ale vieții zilnice (IADL)
  - 6. Activități de educare și formare:
    - Educare pentru abilități de viață independentă
    - Educare pentru inserție/reinserție în familie și comunitate
    - Educare pentru integrare /reintegrare socială
    - Facilitare acces la educație generală
    - Facilitare acces la formare profesională
  - 7. Activități de socializare, activități culturale și de petrecere a timpului liber, urmărindu-se astfel incluziunea socială prin realizarea inserției/reinserției sociale, familiale.
- Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "Artemia" Techirghiol sunt persoane adulte cu handicap mintal, psihic și asociat.

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMFPSPV nr.67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, modificată și completată prin HG nr.584/2016, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

**(2)** Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul MMFPSPV nr.67/2015.

**(3)** Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol" a fost înființat conform Hotărârii Consiliului Județean nr. \_\_\_ / \_\_\_\_\_ prin transformarea Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Personal (care la rândul lui a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.78 din 28 martie 2006) în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol".

## **ARTICOLUL 5**

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

**(2)** Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol" sunt următoarele:

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

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol" sunt:

a) Persoane adulte cu dizabilități mintale, psihice și asociate cu vârste cuprinse între 18 și 65 de ani.

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

**a) acte necesare:**

➤ Cerere depusa la registratura D.G.A.S.P.C. Constanța:

- Cerere din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-și exprime opțiunea cu privire la admiterea în centru rezidențial;

- Cerere din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-și poate exprima singură voința de a accesa serviciile unui centru rezidențial;

- Cerere a altui membru de familie sau a altei persoane, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;

➤ Copie de pe actele de identitate - la Biroul Management de Caz Adulți (B.M.C.A.) la depunerea dosarului;

➤ Certificatul de naștere, de căsătorie sau de deces al aparținătorului - la B.M.C.A. la depunerea dosarului;

➤ Copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap - la B.M.C.A. la depunerea dosarului ;

➤ Adeverință de venit (eliberată de către primăria de domiciliu /administrație financiară, angajator, după caz) - la B.M.C.A. la depunerea dosarului

➤ Documente doveditoare a situației locative (eliberată de primăria de domiciliu) - la B.M.C.A. la depunerea dosarului;

➤ Ultimul talon de pensie, dacă este cazul - eliberat de Casa Județeană de Pensii;

➤ Raportul de anchetă socială (eliberat de primăria de domiciliu);

➤ Dovada eliberată de serviciul specializat al primăriei în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau reședința persoana cu handicap, prin care se atestă că acesteia nu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau în cadrul altor servicii din comunitate - la B.M.C.A. la depunerea dosarului

➤ Investigații paraclinice - pentru completarea dosarului de admitere;

➤ Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere;

➤ Declarație de înțelegere, dată de membrii familiei, alte persoane sau instituții - pentru completarea dosarului de admitere.

**b) criterii de eligibilitate:**

➤ Vârsta solicitantului - peste 18 ani;

➤ Să se afle într-o situație de dificultate care i-ar putea pune viața în pericol;

➤ Să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Hotărârii eliberate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța;

➤ Serviciile sociale oferite în cadrul centrelor de tip rezidențial să corespundă nevoilor generate de natura handicapului sau situației de criză;

➤ Solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial, în cazul în care aceștia se află în imposibilitatea de a îngriji persoana încadrată într-un grad de handicap (spațiu, timp, experiență și aptitudini pentru îngrijirea acesteia);

- Solicitanții care au susținători legali vor fi admiși în cadrul centrelor de tip rezidențial, funcție de locurile disponibile;
  - Să nu aibă boli contagioase;
  - Să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie și a celorlalți beneficiari.
  - c) dispoziția de admitere:
    - este emisă de directorul general D.G.A.S.P.C. după Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, vizată de Biroul Juridic Contencios;
    - Se aprobă în limita numărului de locuri disponibile și a bugetului aprobat.
  - d) contractul de furnizare de servicii:
    - Se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a dispoziției de admitere și este semnat de directorul general și beneficiar sau aparținător legal, după caz;
    - Modelul contractului de servicii este cel prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 și se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social.
  - e) modalitatea de stabilire a cuantumului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora
    - Conform Procedurii de Sistem aplicabilă la nivel de D.G.A.S.P.C..
- (3) Condiții de încetare a serviciilor. Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, în următoarele cazuri:
- a) ca urmare a evoluției favorabile:
    - echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinserția în familie sau în comunitate a beneficiarului;
    - raportul va fi supus aprobării directorului general adjunct DAS din cadrul D.G.A.S.P.C.;
    - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
    - Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
    - Furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.
  - b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal dorește sistarea serviciilor:
    - beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura D.G.A.S.P.C., în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
    - dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
    - în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului general adjunct DAS din cadrul D.G.A.S.P.C.;
    - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
    - Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
    - dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;

- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a carei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.
- c) prin transfer:
  - dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
  - dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
  - dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
  - în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
  - în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau inserția în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului general adjunct DAS din cadrul D.G.A.S.P.C;
  - Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
  - Directorului General D.G.A.S.P.C. emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.
- d) prin excludere:
  - se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
  - în această situație sistarea serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social;
  - furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.
- (4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol" au următoarele drepturi:
  - a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
  - h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.
- (5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol" au următoarele obligații:
  - a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;

- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
- f) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ARTICOLUL 7**

### **Activități și funcții**

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol" sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local și județean, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. găzduire pe perioada nedeterminată;
  3. îngrijire personală și supraveghere;
  4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinei de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
  5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
  6. recuperare/reabilitare funcțională;
  7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
  8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
  9. asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional);
  10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal.
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
  2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
  3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
  4. documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
  5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
  6. elaborarea de rapoarte de activitate.
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
  2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
  3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali.
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
  4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale;
  5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale.
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
  2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
  3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

**(1)** Serviciul social "Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol" funcționează cu un număr de 123 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_, din care:

- a) personal de conducere:
    - șef de centru – 1
  - b) personal de specialitate:
    - asistent social asigurat de Biroul Management de Caz pentru Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
  - c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - 99;
  - d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire - 23;
  - e) voluntari - 0.
- (2)** Raportul angajat/beneficiar este de 1/1.

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

**(a) Personalul de conducere este:**

- șef de centru (134401).

#### **ATRIBUȚII:**

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

2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

## **ARTICOLUL 10**

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

#### **b) Personal de specialitate**

##### **Asistentul social (263501):**

##### **ATRIBUȚII**

1. Identifică nevoile asistaților și realizează evaluarea acestora;

2. Monitorizează situația persoanelor cu handicap, precum și a familiilor sau curatorilor acestora, în scopul individualizării planului de intervenție în funcție de specificul problemelor constatate;
3. Informează și consiliază pe problematica specifică a persoanei cu dizabilități referitoare la prestațiile de care beneficiază, serviciile sociale pe care le poate accesa și folosi în scopul integrării socio-profesionale a acestor persoane cu handicap;
4. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;
5. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
6. Realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța, cu privire la situația rezidenților din cadrul Centrului de Recuperare Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia;
7. Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din cadrul Centrului de Recuperare Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia;
8. Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.I. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)
9. Completează dosarele beneficiarilor din cadrul Centrului de Recuperare Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin Ordinul nr. 67/2015;
10. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
11. Participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul Centrului de Recuperare Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia, din D.G.A.S.P.C. sau din cadrul altor instituții;
12. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din cadrul Centrului de Recuperare Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia și face demersuri pentru clarificarea situației sociale a acestora, întocmește rapoarte în acest sens;
13. Aduce la cunoștința beneficiarilor din cadrul Centrului de Recuperare Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.I., precum și a modalităților de aplicare propuse;
14. Identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
15. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;

16. Se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
17. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
18. Aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății rezidenților din cadrul Centrului de Recuperare Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia;
19. alte atribuții prevăzute în fișa de post.

c) Personalul de specialitate îngrijire și asistență este:

- asistent medical generalist (325901);

ATRIBUȚII:

1. participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
4. execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
5. efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală;
6. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
7. participă la dispensarizarea beneficiarilor din evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
8. organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice;
9. efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari ai serviciilor oferite de instituție, precum și la revenirea acestora în unitate după învoiri sau transferul din alte servicii de specialitate;
10. întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
11. instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgență și acordarea primului ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situația o impune), urmărește și raportează medicului măsurile luate și evoluția stării de sănătate;
12. 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;
13. organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor din subordine privind supravegherea beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei și de petrecere a timpului liber;
14. face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor din magazie, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție, certificatul de calitate și

- controlează respectarea meniurilor, porțiilor, regimurilor alimentare, condițiile de transport și servire a mesei pentru beneficiarii imobilizați;
15. supraveghează și oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
  16. acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
  17. completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
  18. întocmește la timp și cu obiectivitate necesarul de medicamente și materiale sanitare (condițiile de prescripții medicale și materiale sanitare);
  19. urmărește și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consemnând rezultatele în Registrul și în Foaia de Observație;
  20. consemnează la zi, în Registrele de evidență specială a bolilor cronice, datele obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodicitatea;
  21. completează Fișele de monitorizare a izolării și contenționării și Registrul aferent conform Procedurilor Operaționale;
  22. monitorizează zilnic starea de sănătate a beneficiarilor care au fost externați recent din spital, conform indicațiilor medicului precum și starea de sedare a beneficiarilor cu tratament psihiatric;
  23. însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate și cu ambulanța atunci când pe tură sunt doi asistenți medicali;
  24. consemnează informațiile cerute prin note de serviciu și conform Procedurilor Operaționale, în Registrele specifice;
  25. controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
  26. înregistrează în registru permisele de ieșire acordate beneficiarilor și anunță imediat dacă aceștia întârzie. Are obligația să anuleze permisul de ieșire al beneficiarilor dacă starea de sănătate a acestuia este deteriorată sau în cazul în care condițiile meteo nu sunt favorabile pentru plimbare;
  27. calculează zilnic calorii consumate și structurează meniul pentru echilibrarea aportului caloric;
  28. respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale;
  29. poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, conform cu legislația în vigoare;
  30. asigură îndeplinirea atribuțiilor și responsabilitățile referitoare la îngrijirea stării de sănătate, conform atribuțiilor din fișa postului, în cazul beneficiarilor de la Locuințe Protejate Techirghiol Casa Daniel și Locuințe Protejate Techirghiol Casa Liliana;
  31. monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor;
  32. controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea și înregistrarea acesteia;
  33. întocmește anchetele epidemiologice și ține legătura cu instituțiile abilitate, fiind asistat de medicul centrului ;
  34. supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie ;
  35. verifică zilnic existența probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate ;

36. verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
37. supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
38. controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer și a deșeurilor medicale, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
39. își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
40. garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta în vederea identificării situațiilor de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situațiile de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru;
41. asistă la aplicarea recomandărilor din planul individual de intervenție al beneficiarului și controlează modul în care se respectă planul de îngrijire la beneficiarii cu risc de apariție a escarelor;
42. verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
43. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
44. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

- asistent medical igienă (325907)

#### ATRIBUȚII :

1. participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. asigură, împreună cu medicul și sub directa îndrumare a acestuia, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. organizează și răspunde de întreaga activitate de igienă a instituției;
4. semnalează medicului și șefului de centru aspectele cu privire la modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către întreg personalul cu atribuții în acest sens și face propuneri pentru corectarea deficitelor constatate;
5. controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentelor, a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie necesare prevenirii și transmiterii infecțiilor nozocomiale;
6. controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din bucătărie și magazia de alimente și face propuneri pentru corectarea deficitelor constatate;
7. controlează modul de respectare a normelor de igienă și dezinfecție de către personalul din spălătorie și face propuneri pentru corectarea deficitelor constatate;
8. realizează, trimestrial, instructajul personalului mediu și auxiliar (asistenți medicali și infirmieri), personalului din bucătărie, magazie și spălătorie cu privire la normele de igienă și dezinfecție obligatorii pentru fiecare compartiment din centru;
9. ține evidența carnetelor de sănătate ale angajaților și verifică efectuarea controalelor medicale periodice la termen;

10. răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare pe întreaga suprafață a unității: dormitoare, grupuri sanitare, holuri, săli de mese, camere de zi, blocul alimentar, magazia de alimente, spălătorie;
11. organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor privind asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare și a condițiilor de servire a mesei;
12. face parte din comisia de recepție a tuturor bunurilor furnizate centrului, verifică certificatele de calitate a alimentelor precum și termenele de valabilitate înregistrate de producător și, în cazul neconformității anunță șeful de centru și returnează produsele respective;
13. monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcția de Sănătate Publică, și păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor;
14. controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea și înregistrarea acestora;
15. întocmește anchetele epidemiologice și ține legătura cu instituțiile abilitate fiind asistat de medicul centrului;
16. supraveghează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie;
17. verifică zilnic existența probelor alimentare și modul în care acestea sunt păstrate și etichetate;
18. verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar, inclusiv respectarea rețetelor ;
19. supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
20. controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer și a deșeurilor medicale, asigurând-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
21. își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
22. garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta în vederea identificării situațiilor de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situațiile de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru;
23. participă la evaluarea examenelor de bilanț și ale triajelor epidemiologice;
24. participă la controlul dispensarizării afecțiunilor cronice și supraveghează aplicarea recomandărilor din planul individual de intervenție al beneficiarului; totodată controlează modul în care se respectă planul de îngrijire la beneficiarii cu risc de apariție a escarelor;
25. verifică respectarea și aplicarea reglementărilor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
26. supraveghează și oferă ajutor beneficiarilor în timpul servirii meselor;
27. acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
28. completează Registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;
29. consemnează în Registrele specifice informațiile cerute prin note de serviciu și Procedurile Operaționale;
30. calculează zilnic caloriele consumate și structurează meniul împreună cu gestionarul și personalul din bucătărie pentru echilibrarea aportului caloric;

31. are atribuții și la Locuințe Protejate Techirghiol Casa Daniel și Locuințe Protejate Techirghiol Casa Liliana;
32. poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, conform legislației în vigoare;
33. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

- asistent medical farmacie (321303)

ATRIBUȚII :

1. Recepționează medicamentele și materialele sanitare din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru bunurile primite și o supune avizării șefului de centru ;
2. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
3. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru ;
4. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate;
5. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea medicamentelor și materialelor sanitare precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;
6. Eliberează medicamentele și materialele sanitare în cantitate și sortimente numai pe bază de condică prescripții medicale și referate, semnate de persoanele cerute în formulare și cu semnătura și parafa medicului de centru, conform Procedurii Operaționale de sistem de la nivelul DGASPC. Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fara documente de iesire;
7. Este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare și operează zilnic în fisele de magazie, pe baza bonurilor de consum;
8. Întocmește la timp și cu obiectivitate necesarul lunar de medicamente și materiale sanitare conform planului de achiziții anual aprobat și utilizează competent mijloacele de comunicare pentru aprovizionarea cu medicamente;
9. În cazul în care sunt necesare suplimentări de medicamente și/sau materiale sanitare, altele sau în cantități suplimentare față de planul de achiziții lunar, în regim de urgență, întocmește un raport către șeful de centru la care atașează copia recomandării medicului în vederea înaintării către DGASPC a unui referat de necesitate în regim de urgență;
10. Verifică lunar și ține evidența termenelor de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare. Organizarea stocurilor trebuie să permit rotația acestora pe principiul "primul intrat – primul ieșit", ținând cont de data expirării;
11. La returnarea de medicamente și materiale sanitare nefolosite la sfârșitul lunii de către cabinetul medical, asistentul medical de farmacie are obligația de a se încărca în gestiune cu acestea în baza unui proces verbal;
12. Întocmește lunar centralizatorul de consum conform condițiilor de medicamente;
13. Depozitează și aranjează medicamentele în farmacie, pe grupe de produse, respectând condițiile de depozitare și reglementările în vigoare;

14. Este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare;
15. informează în scris șeful de centru și Biroul Achiziții Publice Urmărire Contracte din cadrul DGASPC dacă în urma punctajului lunar, faptic și scriptic, constată că sunt medicamente și materiale sanitare fără mișcare de mai mult de 3 luni, în scopul de a se evita expirarea lor prin transferul lor la alte centre;
16. Răspunde solidar, stabilește și menține relații de colaborare cu ceilalți angajați ai centrului, în interesul beneficiarilor, îndeplinind în mod conștiincios și cu corectitudine îndatoririle de serviciu;
17. Furnizează la timp toate informațiile și documentele necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activității centrului;
18. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
19. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare;
20. Atribuțiile și responsabilitățile sunt valabile și pentru Locuințe Protejate Techirghiol Casa Daniel și Locuințe Protejate Techirghiol Casa Liliana.

- asistent medical balneofizioterapie (325909);

#### ATRIBUȚII:

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

15. completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
16. oferă rezidenților și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
17. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și pacienți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
18. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
19. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-infirmieră (532103):

ATRIBUȚII:

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical de tură și medicului centrului;
2. asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în modulul în care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
4. asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
  - participă activ și antrenează beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie (cel puțin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu pedagogii de recuperare, instructorii de ergoterapie și asistentul medical; respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării scutecelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
  - participă activ și implică beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare).
5. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
6. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
7. pregătește beneficiarii pentru vizita medicală și îi însoțește la cabinetul medical;
8. participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale;
9. însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
10. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziților (scabie, pediculoză) precum și a escarelor de decubit;
11. însoțește și supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului și seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea și oferirea ajutorului celor care au nevoie;
12. asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate, iar spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;

13. supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;
14. urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
15. are obligația să verifice ținuta și igiena beneficiarilor la fiecare plecare și revenire în centru, pe motivul învoirilor (indiferent cât de scurte), aspecte care trebuie să promoveze în permanență o imagine bună a lor în societate;
16. în caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsuflețit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfectia spațiului în care acesta a locuit;
17. nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistentul social repartizat din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
18. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
19. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-instructor de ergoterapie (223003);

**ATRIBUȚII:**

1. organizează, în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire sau ateliere creative;
2. monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
3. are obligația să îndrume beneficiarii care participă la procesul de învățare în vederea respectării succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
4. se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
5. asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;
8. desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
9. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
11. utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de promovare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
12. utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității în vederea realizării autonomiei personale și sociale;

13. îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către centrul rezidențial;
14. asigură coordonarea și monitorizarea Planului individual de intervenție elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
15. contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
16. se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
17. alcătuiește metodică și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
18. se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.), acestea având rolul de a alterna cu celelalte în vederea îndeplinirii unui scop final comun;
19. repartizează beneficiarilor activități, având în vedere în mod constant caracteristicile individuale ale acestora: capacitate de muncă, aptitudini și preferințe, starea fizică și psihică;
20. se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploataiv;
21. participă la întocmirea Planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;
22. oferă ajutor infirmierelor în acordarea îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
23. aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
24. însoțește beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
25. respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
26. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
28. se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
29. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
30. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

-medic specialist medicină generală (221101):

ATRIBUȚII:

1. răspunde de problemele medicale ale beneficiarilor;
2. respectă programul de lucru stabilit în contractul de muncă;
3. coordonează și controlează permanent activitatea asistenților medicali precum și întreaga activitate medicală din centru, fiind direct răspunzător de starea de sănătate a beneficiarilor; urmărește și îndrumă activitatea asistenților medicali și infirmierelor în ceea ce privește respectarea și aplicarea sarcinilor prevăzute în Fișa postului;
4. examinează și efectuează anamneza noilor beneficiari admiși, având obligația de a completa Foaiă de observație în termen de 24 ore;
5. efectuează zilnic vizita medicală și consemnează în Registrul evenimentelor medicale noi apărute și evoluția celor aflate în tratament, asigurând instituirea măsurilor

corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor;

6. are îndatorirea de a consemna în Foaia de observație următoarele date:
  - a) evoluția zilnică a beneficiarilor aflați în tratament (boli acute sau medicație neuropsihiatrică nou instituită - pe perioadă specificată de specialist), decompensări ale bolilor cronice sau urgențele medico-chirurgicale cu indicația terapeutică adecvată;
  - b) solicitarea investigațiilor de specialitate (clinică și paraclinică) și trimiterea beneficiarilor la serviciile medicale teritoriale;
  - c) epicriza de etapă (6 luni) a evoluției stării de sănătate a beneficiarilor;
  - d) orice schimbare în conduita terapeutică de fond-întreținere în concordanță cu indicațiile medicului specialist precum și orice modificare în starea generală a beneficiarilor;
  - e) regimurile alimentare conform diverselor afecțiuni.
7. colaborează periodic cu medicul de familie și ceilalți medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;
8. urmărește concordanța dintre prescripția medicală și condițiile de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare prin verificarea acestora și contrasemnarea lor;
9. controlează dozele, periodicitatea și modul de administrare a medicamentelor de către asistenții medicali;
10. verifică completarea la zi a Registrelor de Evidență Specială a beneficiarilor, pe afecțiuni (hepatită cronică, TBC, diabet, etc.);
11. dispune în scris (la nevoie) restricționarea libertății de mișcare (prin conținere sau izolare) a unui beneficiar cu respectarea întocmai a procedurii specifice implementată la nivel de centru în vederea salvării de la un pericol real și concret care amenință supraviețuirea, integritatea corporală sau sănătatea beneficiarilor cu tulburări psihice; ulterior are obligația să ceară întrunirea echipei multidisciplinare pentru discutarea cazului și identificarea măsurilor potrivite pentru a preveni restricționarea libertății de mișcare a respectivului beneficiar pe viitor;
12. face parte din echipa multidisciplinară a centrului și participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
13. consemnează informațiile în Registrele specifice cerute prin notele de serviciu și Procedurile Operaționale ale centrului;
14. ține evidența carnetelor de sănătate ale salariaților, asigură și controlează efectuarea examenelor medicale periodice de către aceștia și instituie măsurile necesare în colaborare cu cabinetul de Medicina Muncii;
15. efectuează consultațiile medicale curente, prescrie și urmărește aplicarea tratamentului beneficiarilor bolnavi, la nevoie apelează la medicul de familie și medicul specialist; verifică dacă toți beneficiarii ocrotiți în centru sunt înscriși la un medic de familie;
16. întocmește catagrafia și examinează beneficiarii care urmează să beneficieze de imunizări profilactice, pentru a stabili eventualele contraindicații medicale și consemnează în Foaia de observație;
17. îndrumă și supraveghează efectuarea imunizărilor profilactice și a recoltărilor de probe biologice în vederea testelor de laborator;
18. întocmește Foaia de ieșire pentru beneficiarii care pleacă în familie definitiv sau sunt transferați în alte centre asigurându-se că atașează toate documentele necesare (original respectiv copii) și le predă însoțite de un proces verbal în care vor fi specificate totalitatea actelor predate; se asigură ca la Foaia de observație să rămână copiile/originalile documentelor predate iar aceasta să fie conservată în arhivă;

19. programează și organizează efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice periodice ale beneficiarilor și ține permanent legătura cu medicii specialiști (psihiatru, neurolog, etc.);
20. colaborează cu psihologul, pedagogul de recuperare, instructorul de ergoterapie, terapeut, asistent social, în cadrul echipei multidisciplinare conduse de șeful de centru, în vederea elaborării planurilor de recuperare pentru fiecare beneficiar al centrului de Recuperare de Zi, respectând principiul lucrului în echipă;
21. 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;
22. efectuează periodic și răspunde de educația pentru sănătate individuală și colectivă a beneficiarilor și tuturor angajaților;
23. instituie și coordonează triajul epidemiologic, consemnând rezultatele în Foile de observație;
24. 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;
25. 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;
26. constată și informează imediat șeful centrului despre abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
27. 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);
28. 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;
29. efectuează trimestrial raportul de activitate propriu dar și pentru asistenți medicali și infirmiere și îl predă șefului de centru până la data de 5 a lunii următoare;
30. întocmește și semnează toate actele medicale cu respectarea normelor legale:
  - adeverințe medicale solicitate de aparținătorii beneficiarilor;
  - certificate constatatoare de deces;
  - formele de externare;
  - permisele de ieșire în familie cu specificarea stării prezente a beneficiarului precum și a indicațiilor terapeutice;
  - permisele de ieșire acordate beneficiarilor ca mod de recompensă pentru comportament adecvat.
31. colaborează cu instituțiile medicale și de recuperare care aparțin de stat sau private;
32. atribuțiile sunt valabile și pentru Locuințe Protejate Techirghiol Casa Daniel și Locuințe Protejate Techirghiol Casa Liliana;
33. poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, în conformitate cu legislația în vigoare;
34. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
35. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-pedagog recuperare (235205)

ATRIBUȚII:

1. analizează modul de comunicare al beneficiarului pe baza abilităților de comunicare verbală și non-verbală, într-un mod obiectiv și într-un cadru adecvat;
2. stabilește un mod de comunicare clar, concis și direct, în raport cu caracteristicile psihosociale și nevoile personale ale beneficiarului, în funcție de scopul urmărit;
3. transmite și primește informații cu singurul scop de a comunica atât cu beneficiarul cât și cu partenerii/colaboratorii;
4. transmite și primește informații urmărind formarea în cadrul comunității a unei atitudini pozitive față de beneficiari; în acest scop, informațiile sunt transmise clar, ținându-se seama de pregătirea profesională, particularitățile interlocutorului și starea psihică a acestuia, într-un limbaj de specialitate, pe baza unor date reale și verificabile;
5. lucrează în cadrul echipei multidisciplinare constituită în funcție de caracteristicile beneficiarului, de deficiențele și nevoile acestuia;
6. stabilește obiectivele recuperării de comun acord cu coordonatorul programului de recuperare, pe baza opiniilor exprimate de specialiști, membrii ai echipei multidisciplinare, în vederea înlăturării/evitării situațiilor de criză. Obiectivele sunt stabilite clar cu precizarea metodelor de lucru și a termenelor de finalizare;
7. respectă programul de întâlniri al echipei multidisciplinare, stabilit de coordonatorul programului de recuperare;
8. facilitează schimbul de informații prin transmiterea unor date reale și verificabile, într-o formă clară și accesibilă, în scopul menținerii legăturii permanente între membrii echipei;
9. se informează continuu cu noutăți în domeniu prin studiu individual și schimb de experiență cu specialiștii din diferite instituții de același profil;
10. participa la forme diferite de dezvoltare personală și profesională în funcție de nevoile identificate urmărind dezvoltarea unor atitudini pozitive față de nou, în concordanță cu progresele înregistrate la nivel internațional;
11. dezvoltă deprinderi autoevaluative realiste susținute de nevoia de perfecționare profesională;
12. consultă dosarul personal al beneficiarului, iar informațiile sunt analizate cu discernământ, în vederea stabilirii relației corecte între evoluție, starea actuală și măsurile recuperatorii adecvate;
13. stabilește scopul de recuperare împreună cu echipa multidisciplinară, corect, complet, cu realism și obiectivitate, în funcție de particularitățile fiecărui caz în parte;
14. stabilește activitățile specifice stimulării și recuperării beneficiarilor, în funcție de caracteristicile fiecărui caz, pe baza opiniilor exprimate de specialiștii din echipă și în conformitate cu scopul recuperării. Aceste activități sunt stabilite în urma selectării tehnicilor și metodelor de recuperare considerate a fi cele mai eficiente;
15. îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către centrul rezidențial;
16. asigură coordonarea și monitorizarea Planului Individual de Intervenție elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
17. participă la elaborarea planului activităților educative desfășurate pe module și asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct responsabil de realizarea planului de activități de la module, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;

18. stabilește împreună cu echipa multidisciplinară materiale adecvate ce pot fi procurate din surse variate sau pot fi confecționate cu creativitate; ulterior se asigură de resursele necesare desfășurării activităților de stimulare și recuperare;
19. amenajează adecvat spațiul de desfășurare a activităților, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
20. desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului;
21. oferă ajutor infirmierelor în acordarea îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
22. aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
23. însoțește beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
24. culege cu discernământ informațiile cu privire la respectarea drepturilor și intereselor beneficiarilor, având în vedere toate categoriile de drepturi și obligații și urmărind eliminarea datelor nerelevante;
25. aplică cu promptitudine și eficiență modalitățile de intervenție în cazul nerespectării drepturilor și intereselor beneficiarului;
26. stabilește obiectivele evaluării stării generale a beneficiarului și evoluției acestuia în raport cu specificul cazului și scopul de recuperare urmărit;
27. elaborează itemii de evaluare, respectând principiile pedagogiei de recuperare, în funcție de obiectivele evaluării și nivelul de dezvoltare al beneficiarului, astfel încât să se obțină o evaluare realistă a nivelului de recuperare;
28. accesează cu obiectivitate surse de informații referitoare la situația beneficiarului;
29. interpretează rezultatele evaluării, furnizând cât mai multe informații referitoare la evoluția beneficiarului;
30. întocmește rapoarte de evaluare completate cu informații semnificative și actualizate referitoare la evoluția beneficiarului și cu propuneri privind măsuri ameliorative;
31. propune în cadrul întâlnirilor cu echipa multidisciplinară măsuri ameliorative în funcție de rezultatele evaluării, în scopul realizării obiectivelor propuse;
32. desfășoară activități prevăzute în Planurile Individuale de Intervenție, activități ce stimulează implicarea, participarea activă și cooperarea beneficiarului, în vederea atingerii scopului de recuperare;
33. parcurge etapele specifice de recuperare, adaptate nevoilor beneficiarului și în conformitate cu metodologia de lucru;
34. aplică metode și tehnici de intervenție în mod diferențiat, creativ, adaptate nevoilor speciale ale beneficiarilor;
35. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
36. orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
37. utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
38. utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
39. identifică modalități de integrare/reintegrare a beneficiarului în mediul familial și în comunitate și le discută în cadrul echipei multidisciplinare;
40. ajută beneficiarul și familia în depășirea posibilelor situații conflictuale;
41. accesează instituțiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
42. acționează în direcția construirii la persoana cu dizabilități a stimei față de sine;
43. stimulează beneficiarul să se valorizeze în orice situație;

44. împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
45. participă activ la servirea mesei la sala de mese și/sau pe modul, în concordanță cu recomandările cabinetului medical, prin transportul hranei în condiții igienice, porționarea și servirea adecvată a hranei;
46. participă activ, cu implicarea beneficiarilor, în activități de autogospodărire atât în interiorul casei dar și în exterior sau alte spații comune;
47. supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;
48. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-psiholog (263411);

ATRIBUȚII:

1. se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
2. realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaționale;
3. acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială;
4. testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
7. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
8. se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
11. respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigației și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
13. colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Individual de Intervenții pentru fiecare beneficiar;
14. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
15. desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
16. asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;

17. formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
20. inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
22. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-psihopedagog (263412):

ATRIBUȚII :

1. realizează periodic evaluarea psihopedagogică a beneficiarilor, propune programe psihopedagogice adecvate și măsuri de aplicare eficientă a acestora;
2. evaluează dezvoltarea limbajului, organizând și participând nemijlocit la aplicarea programelor individuale sau colective de corectare și dezvoltare a limbajului (intervenții logopedice);
3. elaborează fișe psihopedagogice și de observare a conduitei și comportamentului beneficiarilor pe parcursul programelor speciale de educație;
4. colaborează cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Individual de Servicii pentru fiecare beneficiar;
5. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
6. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
7. se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
8. participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
9. respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihopedagogice a rezidenților;
10. participă la elaborarea planului activităților educative desfășurate în centru și asigură îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct răspunzător de realizarea planului de activități din module, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
11. urmărește desfășurarea în condiții optime a programelor speciale de educație, ce vizează pregătirea școlarizării unor beneficiari, prin transmiterea de informații către pedagogii de recuperare sau instructorii de ergoterapie și sprijinirea beneficiarilor în efectuarea temelor ;
12. organizează și desfășoară activități de socializare pentru tinerii beneficiari;
13. formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
14. mediază conflictele dintre beneficiari și personal-beneficiari, creând cadrul unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia ;
15. inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale ;

16. se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii sale profesionale ;
  17. cunoaște și respectă codul deontologic al psihopedagogului ;
  18. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
  19. consemnează informațiile cerute prin note interne, în Registrele specificate în Procedurile Operaționale;
  20. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.
- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:**
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
  - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

- d) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții fiind alcătuit din:  
-inspector de specialitate - administrator (515104);

#### **ATRIBUȚII:**

1. 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;
2. recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire ( aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. în situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;

6. verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu medic, asistent medical și bucătar, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru;
8. eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru;
9. întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
11. comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
12. informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Rețetarului aprobat la nivel de Direcție;
13. eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistent medical și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
14. repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
15. întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
17. întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
19. controlează și supraveghează consumul de Calor și GPL având obligația să propună șefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
20. verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
21. 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;
22. are obligația de a respecta prevederile legale privind inventarierea și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
23. 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;

24. respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-alimentare și industriale în și din spațiile centrului;
25. 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;
26. răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
27. răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
28. răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;
29. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
30. va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
31. atribuțiile sunt valabile și pentru Locuințe Protejate Techirghiol Casa Daniel și Locuințe Protejate Techirghiol Casa Liliana;
32. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

-inspector specialitate – contabil (241104):

**ATRIBUȚII:**

1. organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului;
  2. răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
  3. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;
  4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
  5. verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
  6. ține și operează fișele mijloacelor fixe (manual);
- Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează:
7. înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru ;
  8. se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
  9. înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și centre;

10. ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
11. verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
12. stabilește (în baza Fișei de calcul) și urmărește (în baza Fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență social datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
13. întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit quantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFPP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
14. are obligația să preia de la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanța, lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în Fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța;
15. transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform Angajamentului de Plată o situație centralizatoare cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța;
16. în cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă;
17. întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni);
18. efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție;
19. efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;
20. întocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații;
21. face parte din comisia de inventariere a donațiilor din centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
22. în lipsa șefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ștampilează și le verifică;
23. verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
24. lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factive din teren;
25. confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
26. îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;
27. participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;

28. atribuțiile sunt valabile și pentru Locuințe Protejate Techirghiol Casa Daniel și Locuințe Protejate Techirghiol Casa Liliana;
29. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

-Muncitor necalificat spălătorie (912103);

ATRIBUȚII:

1. primește zilnic rufele murdare din module pentru a fi spălate;
2. efectuează spălarea echipamentului de protecție al salariaților și a cazarmamentului din baza de recuperare, cabinet medical, grupuri sanitare personal și birouri;
3. execută prespălarea, spălarea, uscarea și călcarea mecanică în bune condițiuni și cu respectarea normelor igienico-sanitare;
4. primește și gestionează, conform normelor de consum stabilite, materialele necesare pentru dezinfectarea și spălarea rufelor;
5. sortează inventarul primit pentru spălat după culoare, categorie de material pentru a selecta programele de spălare corespunzătoare;
6. asigură întreținerea curățeniei la locul de muncă, atât a încăperilor cât și a utilajelor pe care le are în primire și de care răspunde;
7. răspunde de buna funcționare și de întreținerea utilajelor și aparaturii din dotare ;
8. organizează zilnic activitatea în spălătorie în funcție de necesități ;
9. sesizează personalul de întreținere și administratorul asupra eventualelor defecțiuni sau nereguli constatate în modul de funcționare a utilajelor. Toate aceste informații vor fi consemnate în caietul de defecțiuni din spălătorie;
10. răspunde de obiectele de inventar date în folosință, de echipament, lenjerii și accesorii pat precum și de toate dotările spălătoriei.; au obligația să se asigure că acestea sunt și rămân în perfectă stare de funcționare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce privește gestiunea;
11. răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare;
12. poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

-muncitor calificat fochist (818204)

ATRIBUȚII:

1. să aibă un comportament din punct de vedere moral și al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea și îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;
2. își desfășoară activitatea după un program stabilit de șeful de centru;
3. să-și aducă aportul prin sugestii, idei și implicare directă la înfrumusețarea și dotarea instituției prin mijloace proprii;
4. principala activitate constă în asigurarea centrului cu apă caldă și căldură, în funcție de anotimp, de nevoile beneficiarilor și ale tuturor activităților care se desfășoară în centru și au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii.
5. participă la recepționarea combustibilului împreună cu administratorul și verifică cu atenție calitatea și cantitatea livrată;

6. aduce periodic la cunoștința șefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
7. răspunde de buna funcționare a centralei termice și a gospodăriei de apă, anunță din timp orice defecțiune, o înregistrează și ia măsuri urgente în funcție de situație;
8. remediază orice defecțiune apărută la centrala termică și instalația de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziție și ia măsurile necesare pentru oprirea instalației în condiții de siguranță pentru intervenție autorizată;
9. depistează, întreține și răspunde zilnic de buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire din centru;
10. răspunde de curățenia și igiena spațiului în care își desfășoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă și dependințe);
11. urmărește și elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă și anunță administratorul;
12. urmărește permanent funcționarea aparatelor de măsură și control;
13. în fiecare dimineață efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecțiunilor apărute pe care le va rezolva în funcție de priorități;
14. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente în toate spațiile centrului, inclusiv în curte;
15. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale tâmplăriei și mobilierului din centru;
16. efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
17. înregistrează în registrul special toate defecțiunile depistate/anunțate, data și modul în care au fost remediate;
18. transmite administratorului necesarul de materiale și unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreținere și reparații;
19. ține legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
20. participă la efectuarea curățeniei generale în centru și răspunde de curățenia zilnică și întreținerea spațiului verde din curtea acestuia;
21. păstrează în bune condiții subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) și răspunde de buna lor funcționare, utilizare și depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru beneficiari;
22. urmărește și elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă și anunță administratorul;
23. urmărește permanent funcționarea aparatelor de măsură și control;
24. are obligația să-și vizeze periodic, conform reglementărilor legale, autorizația de lucru în centrale termice;
25. răspunde de starea de curățenie a curții centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreținere a gazonului și a copacilor decorativi;
26. depistează și remediază orice defecțiune apărută în toate sectoarele de activitate;
27. acordă ajutor în orice situație, când este solicitat;
28. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-muncitor calificat întreținere (515301)

**ATRIBUȚII:**

1. să aibă un comportament din punct de vedere moral și al limbajului, corespunzător unui centru ce are ca obiectiv principal ocrotirea și îngrijirea beneficiarilor aflați în dificultate;

2. își desfășoară activitatea după un program stabilit de șeful de centru;
3. să-și aducă aportul prin sugestii, idei și implicare directă la înfrumusețarea și dotarea instituției prin mijloace proprii;
4. asigură centrului apă caldă și caldură, în funcție de anotimp, de nevoile beneficiarilor și ale tuturor activităților care se desfășoară în centru care au ca scop principal asigurarea celor mai bune servicii;
5. participă la recepționarea combustibilului împreună cu administratorul și verifică cu atenție calitatea și cantitatea livrată;
6. aduce periodic la cunoștința șefului de centru stocul de combustibil pentru a se face cererea în timp util;
7. răspunde de buna funcționare a centralei termice și a gospodăriei de apă, anunță din timp orice defecțiune, o înregistrează și ia măsuri urgente în funcție de situație;
8. remediază orice defecțiune apărută la centrala termică și instalația de încălzire cu mijloacele pe care le are la dispoziție și ia măsurile necesare pentru oprirea instalației în condiții de siguranță pentru intervenție autorizată;
9. depistează, întreține și răspunde zilnic de buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice și de încălzire din centru;
10. răspunde de curățenia și igiena spațiului în care își desfășoară activitatea (centrala termică, gospodăria de apă și dependințe);
11. urmărește și elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă și anunță administratorul;
12. urmărește permanent funcționarea aparatelor de măsură și control;
13. în fiecare dimineață efectuează o verificare în centru în vederea depistării defecțiunilor apărute pe care le va rezolva în funcție de priorități;
14. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente în toate spațiile centrului, inclusiv în curte;
15. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente ale tâmplăriei și mobilierului din centru;
16. efectuează lucrări de verificare, întreținere și curățare a canalizării;
17. înregistrează în registrul special toate defecțiunile depistate/anunțate, data și modul în care au fost remediate;
18. transmite administratorului necesarul de materiale și unelte în vederea efectuării în timp util a lucrărilor de întreținere și reparații;
19. ține legătura permanent cu gestionarul pentru a se asigura că există pe stoc materialele necesare;
20. participă la efectuarea curățeniei generale în centru și răspunde de curățenia zilnică și întreținerea spațiului verde din curtea acestuia;
21. păstrează în bune condiții subgestiunea sa (obiecte de inventar, mijloace fixe) și răspunde de buna lor funcționare, utilizare și depozitare, astfel încât să nu reprezinte sursă de pericol pentru rezidenți;
22. urmărește și elimină pe cât posibil cauzele care provoacă eventuale pierderi de apă și anunță administratorul;
23. urmărește permanent funcționarea aparatelor de măsură și control;
24. răspunde de starea de curățenie a curții centrului, coordonează beneficiarii în activitatea lor de întreținere a gazonului și a copacilor decorativi;
25. depistează și remediază orice defecțiune apărută în toate sectoarele de activitate;
26. acordă ajutor în orice situație, când este solicitat;

27. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-muncitor calificat lenjereasă (515103)

ATRIBUȚII:

1. asigură repararea în timp util a echipamentului rezidenților, precum și a lenjeriei și accesoriilor de pat ;
2. confecționează, în măsura în care centrul dispune de material, diverse obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie, perdele, draperii, echipament protecție pentru personal sau beneficiari și orice alte lucruri care presupun croit și cusut pentru folosința centrului;
3. participă în comisia de reformă alături de administrator;
4. îndeplinește atribuții și sarcini de spălătoreasă, după cum urmează :
  - primește zilnic rufe murdare din module pentru a fi spălate ;
  - efectuează spălarea echipamentului de protecție al salariaților și a cazarmamentului din baza de recuperare, cabinet medical, grupuri sanitare personal și birouri ;
  - execută prespălarea, spălarea, uscarea și călcarea mecanică în bune condițiuni și cu respectarea normelor igienico-sanitare ;
  - primește și gestionează, conform normelor de consum stabilite, materialele necesare pentru dezinfectarea și spălarea rufelor ;
  - sortează inventarul primit pentru spălat după culoare, categorie de material pentru a selecta programele de spălare corespunzătoare ;
  - asigură întreținerea curățeniei la locul de muncă, atât a încăperilor cât și a utilajelor pe care le are în primire și de care răspunde ;
  - răspunde de buna funcționare și de întreținerea utilajelor și aparaturii din dotare ;
  - organizează zilnic activitatea în spălătorie în funcție de necesități ;
  - sesizează personalul de întreținere și administratorul asupra eventualelor defecțiuni sau nereguli constatate în modul de funcționare a utilajelor. Toate aceste informații vor fi consemnate în caietul de defecțiuni din spălătorie ;
5. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și rezidenți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
6. răspunde de obiectele de inventar date în folosință, de echipament, lenjerii și accesorii pat precum și de toate dotările spălătoriei. Au obligația să se asigure că acestea sunt și rămân în perfectă stare de funcționare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce privește gestiunea;
7. răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare;
8. poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
9. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-muncitor calificat bucătărie (512001)

ATRIBUȚII:

1. își desfășoară activitatea în blocul alimentară în cadrul programului de lucru stabilit de șeful de centru;
2. respectă Meniul zilnic, Rețetarul și Lista zilnică de alimente;

3. 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;
4. 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;
5. asigură și răspunde de prepararea în condiții igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcționale stabilite prin prevederi legale;
6. răspunde de prepararea la timp a meniului cât și de calitatea, porționarea și aspectul hranei preparate;
7. 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 36 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 36 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine și sterilizate;
8. răspunde de respectarea cantităților prevăzute în rețetar și meniu;
9. asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcție de serii la sălile de mese și regimuri dietetice;
10. 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;
11. are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependințe;
12. răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare;
13. poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
14. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

-muncitor necalificat bucătărie (941201)

**ATRIBUȚII:**

1. participă la eliberarea alimentelor din magazie conform Listei zilnice de alimente
2. participă la prepararea meniului zilnic, sub directă supraveghere și îndrumare a bucătarului;
3. respectă concentrațiile dezinfectante prevăzute în normative, cu privire la circuitul de spălare și dezinfecție a veselei, tacâmurilor etc.;
4. respectă circuitele funcționale din blocul alimentar;
5. respecta normele de funcționare în parametri stabiliți a aparatelor din dotarea bucătăriei;
6. participă la distribuirea hranei, atât la nivelul blocului alimentar, cât și la nivelul secțiilor cu paturi;
7. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;
8. oferă în permanență beneficiarilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
9. efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;

10. are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependențe;
11. răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare;
12. poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - a) bugetul de stat;
  - b) bugetul județului;
  - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor;
  - d) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică „ARTEMIA” Techirghiol este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflat în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța și este finanțat prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL  
DE ZI "CENTRUL DE ZI" DIN CADRUL CENTRULUI DE RECUPERARE ȘI  
REABILITARE NEUROPSIHIATRICĂ "ARTEMIA" TECHIRGHIOI**

**ARTICOLUL 1**

**Definiție**

**(1)** Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „Centrul de Zi” din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

**ARTICOLUL 2**

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social „Centrul de Zi”, cod serviciu social 8899 CZ-D-I, 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, deține Decizia de Acreditare 152/30.10.2013 eliberată de Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Constanța și are sediul în Orașul Techirghiol, str. Eroilor nr. 28, județul Constanța.

**ARTICOLUL 3**

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de Zi” este de a îmbunătăți calitatea vieții persoanelor adulte cu dizabilități din comunitatea locală și cea învecinată prin furnizarea de activități corespunzătoare pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, după cum urmează:

**1. Activități de asistență socială:**

- Elaborare plan de intervenție/de asistență și îngrijire
- Îndrumare către alte servicii
- Consiliere socială
- Informare
- Suport emoțional

**2. Activități de asistență și suport specializat în vederea reabilitării/reintegrării sociale:**

- Consiliere psihologică/psihosocială
- Terapii de integrare/reintegrare socială
- Ergoterapie/terapie ocupațională

- Terapii de relaxare
- 3. Activități de asistență medicală și recuperare:
  - Kinetoterapie
  - Fizioterapie
  - Psihoterapie
  - Gimnastică medicală
  - Masaj
  - Hidroterapie
  - Electroterapie
- 

#### **ARTICOLUL 4**

##### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social „Centrul de Zi” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, modificată și completată prin HG nr.584/2016, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 3 din Ordinul MMFPSPV nr. 67/2015.

(3) Serviciul social „Centrul de Zi” este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 32/17.02.2010. Ulterior, prin Hotărârea nr. \_\_\_ / \_\_\_\_\_ a Consiliului Județean Constanța a fost reorganizat în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol, cu modificări ale Organigramei și Statului de funcții prevăzute prin Hotărârea ale Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_ / \_\_\_\_\_, și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

#### **ARTICOLUL 5**

##### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

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

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrul de Zi” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ARTICOLUL 6**

### **Beneficiarii serviciilor sociale**

**(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Zi” sunt:**

- a) Persoane adulte cu dizabilități cu domiciliul în județul Constanța;
- b) Persoane adulte cu dizabilități aflate în centrele din subordinea Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și/sau Consiliului Județean Constanța.

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

**a) acte necesare:**

- cerere depusă la registratura D.G.A.S.P.C. Constanța/ sediul Centrului de Zi;
- cerere din partea persoanei aflată în dificultate în cazul în care persoana este capabilă să-și exprime opțiunea cu privire la admiterea în centru de zi;
- cerere din partea reprezentantului legal (tutore stabilit de instanța judecătorească, conform prevederilor în vigoare) în cazul în care persoana aflată în dificultate nu-și poate exprima singură voința de a accesa serviciile unui centru rezidențial;
- cerere a altui membru de familie sau a altei persoane, care constată situația de dificultate cu care se confruntă persoana respectivă;
- Copie act de identitate - la depunerea dosarului;
- bilet de trimitere de la medicul specialist din care să reiasă nevoia de recuperare medicală și recomandările de tratament;
- copie de pe documentul care atestă încadrarea în grad de handicap - la depunerea dosarului;
- adeverință de la medicul de familie pentru intrare în colectivitate (pentru cei care vin din afara centrelor din cadrul D.G.A.S.P.C.) - pentru completarea dosarului de admitere;

**b) criterii de eligibilitate:**

- vârsta solicitantului - peste 18 ani;
- să fie încadrat într-o categorie de persoane cu handicap în baza Hotărârii eliberate de către Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța;
- serviciile sociale oferite în cadrul centrului de zi să corespundă nevoilor de recuperare și reabilitare ale beneficiarului;
- locurile disponibile;
- solicitantul să nu fi beneficiat de servicii similare în ultimile 3 luni;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie și a celorlalți beneficiari.

**c) dispoziția de admitere:**

- este emisă de directorul general D.G.A.S.P.C. după Decizia Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, vizată de Biroul Juridic Contencios, în baza referatului de admitere întocmit de responsabilul de caz desemnat de Centrul de Zi;
- se aprobă în limita numărului de locuri disponibile și a bugetului aprobat.

**d) contractul de furnizare de servicii:**

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

**(3) Condiții de încetare a serviciilor.** Sistarea furnizării serviciilor sociale se face în interesul beneficiarului, în următoarele cazuri:

**a) ca urmare a expirării contractului de furnizare a serviciilor:**

- echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului;
- responsabilul de caz trimite spre aprobare furnizorului de servicii sociale referatul de încetare/sistare a serviciilor oferite;
- dispoziția de încetare a furnizării serviciilor în cadrul Centrului de Zi este dată de directorul general al furnizorului de servicii sociale, după decizia CEPAH;
- beneficiarul primește, la cerere, documente care să ateste programele pe care le-a parcurs pe perioada contractuală;
- serviciul social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul (pentru cei care provin din afara centrelor din ubordinea D.G.A.S.P.C.), în vederea luării în evidență a acestuia.

**b) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului:**

- beneficiarul/reprezentantul legal, depune o cerere sub semnătură la sediul Centrului de Zi;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește referatul de încetare/sistare ce va fi supus aprobării furnizorului de servicii sociale;
- dispoziția de sistare a furnizării serviciilor în cadrul Centrului de Zi este dată de directorul general al furnizorului de servicii sociale, după decizia CEPAH;
- beneficiarul primește, la cerere, documente care să ateste programele pe care le-a parcurs pe perioada de la admitere până la solicitarea sistării contractului de furnizare servicii;
- serviciul social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul (pentru cei care provin din afara centrelor din ubordinea D.G.A.S.P.C.), în vederea luării în evidență a acestuia.

**c) prin decizia unilaterală a centrului:**

- beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă obligațiile din contractul de servicii semnat la admitere;
  - beneficiarul și/sau reprezentantul său legal nu respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului și Procedurile Operaționale ale acestuia;
  - beneficiarul prezintă comportamente ce sunt un pericol pentru sine sau pentru ceilalți participanți la activitățile centrului;
  - beneficiarul prezintă comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activității din centru;
  - în situațiile descrise mai sus, conducerea centrului dispune întocmirea referatului de încetare/sistare furnizare servicii și îl supune aprobării furnizorului serviciului social;
  - serviciul social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul (pentru cei care provin din afara centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C.), în vederea luării în evidență a acestuia.
- d) în cazuri de forță majoră sau în cazul în care Centrul de Zi pierde licența de funcționare:
- conducerea centrului notifică imediat beneficiarul/reprezentantul legal al acestuia;
  - responsabilul de caz întocmește referatul de încetare/sistare a furnizării serviciilor și îl supune spre aprobare furnizorului de servicii sociale;
  - serviciul social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul (pentru cei care provin din afara centrelor din subordinea D.G.A.S.P.C.), în vederea luării în evidență a acestuia.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
  - b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
  - c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
  - d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
  - e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
  - f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
  - g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- a) să li se respecte toate drepturile speciale prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale, servicii adaptate în funcție de vârstă, nivel de dependență față de o altă persoană etc.;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ARTICOLUL 7

### Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de Zi” sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local și județean, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  2. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea acestuia atunci când situația o impune;
  3. recuperare/reabilitare funcțională;
  4. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
  5. asistență psihologică, psihopedagogică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional).
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
  2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/ reprezentanților legali/ membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
  3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
  4. documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
  5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
  6. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
  1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/aparținătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
  2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
  3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/aparținătorilor legali
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
  1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
  3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
  4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale;
  5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
  1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
  2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotărilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;

3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

## ARTICOLUL 8

### Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Zi” funcționează cu un număr de 11 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, din care:

- a) personal de conducere: șef de centru din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol;
- b) personal de specialitate:
  - asistent social asigurat de Biroul Management de Caz pentru Adulți din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
- c) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 10 din care:
  - psiholog – 2
  - asistenți balneofizioterapie – 3
  - instructori ergoterapie – 2
  - infirmieri – 3
- d) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, se asigură cu personalul de la Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol,;
- e) personal cu funcții de servire:
  - (șofer) -1

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

## ARTICOLUL 9

### Personalul de conducere

a) Personalul de conducere este:

- șef de centru (134401)

#### ATRIBUȚII:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
2. elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
3. propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
4. colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
5. întocmește raportul anual de activitate;
6. asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/ centrului;
7. propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
8. desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

9. ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
10. răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
11. organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
12. reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
13. asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
14. întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
15. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
16. asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
17. alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

## **ARTICOLUL 10**

### **Personalul de specialitate, de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

- b) Personal de specialitate  
- Asistentul social (263501)

#### **ATRIBUȚII:**

1. identifică nevoile beneficiarilor și sprijină evaluarea acestora;
2. participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, cu responsabilul (managerul) de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu (managerul) responsabilul de caz și alți specialiști;
3. realizează evaluări sociale ale beneficiarilor pentru identificarea și definirea problemelor/nevoilor/dificultăților cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmește rapoarte și referate pentru a fi prezentate conducerii D.G.A.S.P.C Constanța, cu privire la situația rezidenților din cadrul Centrului de Zi;
4. participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din cadrul Centrului de Zi;
5. consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activitățile prevăzute în P.I.I. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituții participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)

6. completează dosarele beneficiarilor din cadrul Centrului de Zi în conformitate cu standardele specifice de calitate pentru centrele rezidențiale aprobate prin ordinul nr. 67/2015;
7. participă activ la munca de echipă în vederea soluționării cazurilor, colaborând în acest sens cu specialiștii din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța sau din cadrul altor instituții;
8. realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii din cadrul Centrului de Zi și face demersuri pentru clarificarea situației sociale a acestora, întocmește rapoarte în acest sens;
9. aduce la cunoștința beneficiarilor din cadrul Centrului de Zi, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/handicap, orice informație pertinentă referitoare la P.I.I., precum și a modalităților de aplicare propuse;
10. identifică opinia rezidentului (reacția psiho-afectivă, verbală, etc.) referitoare la informațiile menționate anterior și furnizează acestuia, explicații referitoare la consecințele eventuale ale punerii în aplicare a opiniei sale, precum și a aplicării proiectului propus;
11. colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
12. se informează permanent, participă activ la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru (cu acordul conducerii);
13. contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și găsirea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
14. aduce la cunoștința conducerii instituției orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din cadrul Centrului de Zi;
15. alte atribuții prevăzute în fișa de post.

c) Personalul de specialitate îngrijire și asistență este:

-asistent medical balneofizioterapie (325909)

ATRIBUȚII:

1. primesc pacienții din comunitate și împreună cu asistentul social îi informează despre Procedurile Operaționale și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale centrului;
2. își planifică săptămânal programul de activitate în funcție de Planul Individual de Intervenție elaborat de echipa multidisciplinară;
3. supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
4. supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacienților și informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;
5. aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
6. manifestă în permanență o atitudine plină de sollicitudine față de pacienți;
7. respectă întocmai prescripțiile făcute de medic și le înregistrează în fișele de tratament ale pacienților;
8. consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate pacienților și în registru, prezența beneficiarilor la tratament;
9. ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
10. utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

11. pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând imediat defecțiunile;
12. se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
13. acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul centrului rezidențial în incinta căruia funcționează Centrul de Zi sau solicită Ambulanța;
14. poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
16. se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
17. poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
18. completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
19. oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
20. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și pacienți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
21. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
22. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-infirmieră (532103)

ATRIBUȚII:

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical balneofizioterapie;
2. asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în spațiul în care își desfășoară activitatea;
3. cunoaște și respectă tehnica efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
4. sprijină și ajută beneficiarii în pregătirea lor pentru efectuarea diferitelor proceduri de recuperare funcțională;
5. supraveghează beneficiarii în timpul procedurilor și în timpul utilizării facilităților centrului, cu respectarea intimității acestora și la solicitarea acestora sau a asistentului de balneofizioterapie;
6. oferă sprijin și materialele necesare pentru efectuarea igienei personale beneficiarilor la finalul procedurilor;
7. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
8. asigură igienizare întregului cazarmament din dotarea centrului, schimbarea acestuia după fiecare utilizare și asigură circuitul între centru și spălătorie;
9. întocmește referatele de necesitate pentru materiale de curățenie, consumabile, cazarmament, echipament în cantități suficiente;
10. însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;

11. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziților (scabie, pediculoză);
12. supraveghează discret beneficiarii pe tot parcursul programului;
13. urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor și anunță imediat asistentul medical balneofizioterapie/șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
14. la plecarea și revenirea beneficiarilor din și în centru, are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
15. nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru, psiholog, medic, asistent medical și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
16. însoțește și supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului și seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea și oferirea ajutorului celor care au nevoie;
17. urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
18. respecta cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
19. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

-instructor de ergoterapie (223003)

ATRIBUȚII:

1. monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;
2. are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
3. se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
4. asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
5. ia măsuri pentru evitarea oboselii la beneficiarii;
6. se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
8. stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
9. orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
10. utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
11. utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;

12. asigură coordonarea și monitorizarea Planului Individual de Intervenție elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
13. contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
14. se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
15. alcătuiește metodica și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
16. se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală). Ele trebuie să alterneze și să aibă același scop final;
17. ține cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
18. se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploativ;
19. oferă ajutor infirmierei în acordarea îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
20. aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
21. respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
22. valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
23. împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
24. se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
25. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
26. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

-psiholog (263411)

**ATRIBUTII:**

1. se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
2. realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora;
3. acordă consiliere psihologică beneficiarilor, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială;
4. testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
6. se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
7. participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
8. participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
9. respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;

10. urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
  11. colaborează cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Individual de Intervenții pentru fiecare beneficiar;
  12. comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
  13. desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
  14. asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
  15. formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
  16. participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
  17. mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
  18. inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
  19. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
  20. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.
- (2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:
- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

## **ARTICOLUL 11**

### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

- d) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță și este asigurat de personalul de la Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "ARTEMIA" Techirghiol.

-inspector de specialitate - administrator (515104)

ATRIBUȚII:

1. 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;
2. recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;
3. în situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;
4. împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu medic, asistent medical și bucătar, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru;
8. eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru;
9. întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
11. comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
12. informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform Rețetarului aprobat la nivel de Direcție;
13. eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistent medical și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
14. repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
15. întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;

17. întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
19. controlează și supraveghează consumul de Calor și GPL având obligația să propună șefului de centru întocmirea referatelor de necesitate în timp util pentru a preveni întreruperile în activitatea centrului;
20. verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
21. 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;
22. are obligația de a respecta prevederile legale privind inventarierea și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
23. 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;
24. respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-alimentare și industriale în și din spațiile centrului;
25. 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;
26. răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
27. răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
28. răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;
29. face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
30. va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
31. atribuțiile sunt valabile și pentru CRRN Artemia Techirghiol;
32. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

**-Inspector specialitate – contabil (241104)**

**ATRIBUȚII:**

1. organizează conform dispozițiilor legale circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului;
2. răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare;

4. Verifică zilnic calculul listelor de alimente eliberate de la magazie pentru pregătirea hranei rezidenților, liste ce sunt întocmite și calculate cu o zi înainte de eliberarea de către gestionar pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate;
  5. verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
  6. ține și operează fișele mijloacelor fixe (manual);
- Efectuează lucrări contabile până la bilanț după cum urmează:
7. înregistrează zilnic toate intrările de mărfuri, alimente, materiale, rechizite, obiecte de inventar, donații, în baza documentelor de primire (factura la care se atașează Nota de intrare recepție), documente ce le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate de către șeful de centru ;
  8. se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la D.G.A.S.P.C., întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămâne la dosarul de contabilitate la centru în luna respectivă pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează ;
  9. înregistrează în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, operează listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și centre;
  10. ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice ;
  11. verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează;
  12. stabilește (în baza Fișei de calcul) și urmărește (în baza Fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență social datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora;
  13. întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit quantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFPP la serviciile/compartimentele din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța;
  14. are obligația să preia de la casieria și contabilitatea D.G.A.S.P.C Constanța, lunar, situația încasărilor din contribuții prin casierie sau prin virament bancar și să opereze în Fișa de monitorizare a contribuției beneficiarului pe care o deschide anual. În cazul în care contabilul constată întârzieri la plata contribuției, anunță șeful de centru care are obligația să informeze în scris D.G.A.S.P.C. Constanța;
  15. transmite până la data de 12 ale fiecărei luni la banca unde beneficiarii au contul din care se face viramentul contribuției conform Angajamentului de Plată o situație centralizatoare cu beneficiarii centrului și sumele ce urmează a fi reținute și virate în contul D.G.A.S.P.C. Constanța;
  16. în cazul decesului unui beneficiar care are cont în bancă și plătește contribuție în baza unui Angajament de Plată, contabilul are obligația să anunțe imediat banca pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă;
  17. întocmește un dosar cu exemplarul doi al tuturor documentelor contabile și gestionare din centru, închiderea de lună, pe care le predă în termen la serviciul Contabilitate din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni);
  18. efectuează punctajul lunar al transferului între Centre înainte de a preda închiderea la Direcție;
  19. efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități;

20. întocmește împreună cu șeful de centru și gestionarul, Bugetul de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații;
21. face parte din comisia de inventariere a donațiilor din centru, le centralizează și înregistrează pe conturi, întocmește contracte de sponsorizare pe care le supune spre aprobare conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
22. în lipsa șefului de centru avizează toate documentele financiar - contabile, le ștampilează și le verifică;
23. verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, gestionarul confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către gestionar în momentul primirii mărfii;
24. lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
25. confirmă stocurile existente în centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate;
26. îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative ;
27. participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar- contabilă din cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța ;
28. atribuțiile sunt valabile și pentru CRRN ARTEMIA Techirghiol;
29. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

e) Personalul administrativ pentru asigurarea activității de transport:

-șofer (832201)

**ATRIBUȚII:**

1. respectă programul de lucru, întocmit de către șeful de centru și are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
2. efectuează transportul dus – întors pentru beneficiarii centrului, conform planificării traseului făcut împreună cu șeful de centru și în funcție de fondurile alocate;
3. respectă legislația în vigoare privind siguranța în timpul transportului beneficiarilor;
4. răspunde cu promptitudine privind efectuarea unor deplasări cu autovehiculul unității cand situația o impune, la solicitarea conducerii centrului sau a conducerii D.G.A.S.P.C. Constanța;
5. are în primire autovehiculul ce deservește centrul, având obligația întreținerii acestuia în parametri normali de funcționare;
6. va parca autovehiculul unității în incinta centrului pe perioada neefectuării niciunei deplasări sau în afara programului de lucru;
7. are obligația conducerii autovehiculului conform codului rutier în vigoare;
8. va informa pe bază de referat scris administratorul și conducerea unității asupra oricărei stări de necesitate privind deficiențele autovehiculului;
9. întocmește referatul de necesitate privind alimentarea cu carburant a autovehiculului;
10. întocmește foaia de parcurs la fiecare deplasare a autovehiculului ce deservește centrul și la sfârșit de lună le depune la șeful coloanei auto a D.G.A.S.P.C.;
11. gestionează echipamentul aflat în dotarea autovehiculului;
12. când programul zilei nu este ocupat în totalitate cu efectuarea curselor auto, participă împreună cu muncitorul de întreținere și fochiștii la lucrările de întreținere a centrului;

13. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

## **ARTICOLUL 12**

### **Finanțarea centrului**

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

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

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

(3) Centrul de Zi din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică "ARTEMIA" Techirghiol este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflat în subordinea DGASPC Constanța și este finanțat prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al D.G.A.S.P.C. Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI

• Str. Decebal; nr. 22; Constanta - 900665 • www.dgaspc-ct.ro  
• Tel.: +40-241-480851/ Fax: +40-241-694137 • e-mail: office@dgaspc-ct.ro •  
Operator de date cu caracter personal nr. 17764

@c 4916

NR.D21256/15.03.2017

CĂTRE  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DOMNULUI PREȘEDINTE MARIUS HORIA ȚUȚUIANU

CONSILIUL JUD. CONSTANȚA
INTRARE Nr. 6603
An 2017 / Luna 03 / Ziua 16

Prin prezenta vă aducem la cunoștință faptul că în conformitate cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța este acreditată ca furnizor de servicii sociale și are obligația licențierii serviciilor sociale aflate în subordine.

În cadrul D.G.A.S.P.C. Constanța funcționează Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol, centru înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.78/28.03.2006 cu Avizul favorabil al Autorității Naționale a Persoanelor cu Handicap înregistrat la D.G.A.S.P.C. Constanța cu nr. 3613A/29.03.2006.

Menționăm că în prezent centrul furnizează servicii de găzduire pe perioadă nedeterminată, îngrijire personală, recuperare/reabilitare, integrare/reintegrare socială pentru un număr de 124 persoane adulte cu dizabilități psihice, mintale și asociate.

În conformitate cu prevederile H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, modificată și completată prin H.G. nr.584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale aprobate prin H.G. nr.118/2014, și a H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, respectiv art.VII punctul 15 potrivit căroră: *"pentru serviciile sociale acordate în centrele rezidențiale pentru persoane adulte cu dizabilități, raportul angajat/beneficiar este de minimum 1/1"*, centrul are în structura de personal un număr de 124 angajați.

Potrivit statutului de funcții, în cadrul acestui serviciu social cu cazare se regăsesc următoarele categorii de angajați: personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar, constând în psihologi, psihopedagogi, asistenți medicali, medic, infirmieri, cât și personal cu funcții de conducere, administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire, respectiv gestionar, șef centru, contabil, muncitori calificați bucătărie, spălătorie, necalificați bucătărie, fochiști etc.. Facem precizarea că în prezent lucrează efectiv un număr de 88 angajați, diferența de 36 până la 124 fiind posturi vacante.

Având în vedere dispozițiile art.52 din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap conform căruia: *"în vederea desfășurării unui tip de*

*activități cu caracter inovator în domeniul protecției persoanelor cu handicap, furnizorii de servicii sociale acreditați pot înființa, administra și finanța centre-pilot, pentru o durată de maximum 2 ani”, se impune transformarea Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol într-un Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, care va furniza aceleași tipuri de servicii ca și centrul-pilot.*

În concordanță, cu prevederile Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale și ale HG nr.118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale conform cărora niciun serviciu social nu poate funcționa fără acreditare și licență, vă supunem atenției necesitatea emiterii unei hotărâri pentru transformarea Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Personal Techirghiol într-un Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică, acesta urmând a purta denumirea de Centru de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol.

De asemenea, arătăm faptul că, în cadrul Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol funcționează Centrul de Zi ca serviciu social fără cazare care furnizează servicii de recuperare și reabilitare funcțională destinate persoanelor adulte cu dizabilități instituționalizate și din comunitate, având o capacitate de 30 locuri. Acesta a fost înființat prin Hotărârea nr.32/17.02.2010 a Consiliului Județean Constanța, și are o structură de personal alcătuită din 11 angajați, respectiv: psihologi, fizioterapeuți, instructori ergoterapie, asistenți medicali balneofizioterapie, infirmiere, șofer. În prezent își desfășoară efectiv activitatea un număr de 6 angajați, diferența de 5 până la 11 angajați fiind posturi vacante.

Având în vedere necesitatea transformării Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Personal Techirghiol în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol, se impune și reorganizarea Centrului de Zi în cadrul noului centru transformat.

Facem precizarea că pentru o bună gestionare a resurselor umane și materiale, acest serviciu de zi va fi coordonat tot de șeful de centru din cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol.

Potrivit dispozițiilor art.18 alin.1, lit.c din același act normativ anterior menționat, printre documentele justificative solicitate în vederea obținerii licenței de funcționare a unui serviciu social cu sau fără cazare este necesar ca regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social să fie elaborat cu respectarea modelului cadrul aprobat prin H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

Astfel, potrivit dispozițiilor art.1 din Anexa 1 la H.G.nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale: *”Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social ”Centrul .....*”, aprobat prin același/aceeași act administrativ/hotărâre/decizie) (După caz: hotărâre a consiliului local/județean, a organului de conducere a furnizorului de servicii sociale privat etc.) prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a

*asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.”.*

În sensul celor anterior expuse, în data de 25.10.2016 în ședința Consiliului Județean Constanța s-a emis Hotărârea nr.278 prin care s-au aprobat Regulamentele de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale cu și fără cazare aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Constanța, printre care atât Regulamentul de Organizare și Funcționare a centrului social cu cazare Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol, cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi “Centrul de Zi” din Techirghiol din cadrul Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol.

Având în vedere transformarea Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol, cât și reorganizarea Centrului de Zi în cadrul noului centru transformat se impune aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a acestor tipuri de servicii.

În sensul celor expuse anterior, solicităm aprobarea transformării Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol, reorganizarea Centrului de Zi din cadrul Centrului Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Techirghiol în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol, precum și aprobarea Regulamentelor de Organizare și Funcționare a serviciilor sociale cu cazare și de zi, respectiv a Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică “ARTEMIA” Techirghiol și a Centrului de Zi.

Cu deosebită considerație,

**DIRECTOR GENERAL,** 