



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.155

privind înființarea prin restructurare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sf. Andrei Negru Vodă, precum și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 17.10.2024 , având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 189/24.09.2024 Referatul de aprobare nr. 20952/24.09.2024 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. 29155/25.09.2024 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică
- raportul de specialitate nr.188819/23.09.2024 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- Avizul comisiei de specialitate: Comisia pentru Sănătate și Protecție Socială;
- Art.II alin.3 și 4 din OUG nr.69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; Deciziei ANPD nr.878/30.10.2018 pentru aprobarea Metodologiei de elaborare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G nr. 94/2023 privind modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 114/2021 pentru modificarea unor acte normative; Ordinul nr. 635/2022 pentru aprobarea Metodologiei de modificare a planului de restructurare a centrelor rezidențiale pentru persoanele adulte cu handicap ale cărui activități au fost planificate până la 31 decembrie 2021;
- Planul de Restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență(CIA) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf.Andrei Negru Vodă aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 5/30.01.2024; Avizul Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 31934/DDPD/SCDATVC/E.I./22.12.2023;
- prevederile art. 540 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 134/29.08.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare - Proces-verbal de transparență nr. 159517/08.08.2024 privind asigurarea transparenței decizionale;

În temeiul dispozițiilor art. 173 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit b), art. 182 alin.(1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă înființarea prin restructurare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sf. Andrei Negru-Vodă, în subordinea Direcției cu sediul în oraș Negru-Vodă, str. Șoseaua Mangaliei nr.10, județul Constanța, cod serviciu social nr. 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 35 de locuri.

Art.2 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sf. Andrei Negru-Vodă, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență Sf.Andrei Negru Vodă își încetează de drept activitatea la data obținerii licenței de funcționare, conform legislației în domeniu, a noului serviciu social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sf. Andrei Negru-Vodă.

Art.4 –Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului Județului Constanța în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța pentru ducerea la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 33 voturi pentru, - voturi împotriva și - abțineri.

**PREȘEDINTE,
MIHAI LUPU**

**Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Nesrin Geafar**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL CU
CAZARE CENTRUL DE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ PENTRU PERSOANE ADULTE
CU DIZABILITĂȚI (CIA) SFÂNTUL ANDREI NEGRU VODĂ**

**ART. 1
DEFINIȚIE**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă", 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.

**ART. 2
IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL**

Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, acreditată conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014 eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, și are sediul în Orașul Negru Vodă, Șos. Mangaliei nr. 10, județul Constanța, telefon 0341456458, email office@dgaspc-ct.ro sau sf.andrei@dgaspc-ct.ro.

**ART. 3
SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL**

Scopul serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă” este cel al unui serviciu social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități, cu preponderență de îngrijire și asistență, realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor adulte cu dizabilități, în vederea dezvoltării potențialului personal.

Activitățile care se desfășoară în cadrul centrului, prestate 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 excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor, sunt:

- Informare și asistență socială

- Găzduire
- Alimentație
- Asistență pentru sănătate
- Consiliere psihologică
- Abilitare și reabilitare
- Îngrijire și asistență
- Deprinderi de viață independentă:
 - menținerea/dezvoltarea aptitudinilor cognitive;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor zilnice;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de comunicare;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de mobilitate;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autoîngrijire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de autogospodărire;
 - menținerea/dezvoltarea deprinderilor de interacțiune.
- Integrare și participare socială și civică
- Educație/pregătire pentru muncă
- Respectarea drepturilor beneficiarului
- Protecția împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
- Protecția împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante
- Asistență în caz de deces.

ART. 4

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

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

(3) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă” (capacitate aprobată - 35) a fost înființat prin restructurarea Centrului de Îngrijire și Asistență Sfântul Andrei Negru Vodă (capacitate aprobată - 61), prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

Inițial, Centrul de Îngrijire și Asistență Sfântul Andrei Negru Vodă a înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.6 din 4 februarie 2008, având o capacitate aprobată

de 61 beneficiari și a funcționat în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța ca serviciu social cu cazare.

Urmare implementării Planului revizuit de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență Sfântul Andrei Negru Vodă nr.D131765/28.11.2023, avizat de către ANPDPD prin adresa nr.31934/DDPD/SCDATVC/E.I/22.12.2023, aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 5/30.01.2024, se înființează prin restructurare serviciul social rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă**”, capacitate aprobată 35 locuri.

ART. 5

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

(1) Serviciul social „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă**” 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 „**Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă**” 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.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă” sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

a) acte necesare:

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

- Contract pentru acordarea de servicii sociale;
- Angajament plată.
- Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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

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

b) criteriile 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, în funcție de locurile disponibile;
- să nu aibă boli contagioase;
- să nu prezinte tulburări grave de comportament (violență fizică) care pot pune în pericol viața proprie și a celorlalți beneficiari;

Urmare implementării Planului revizuit de restructurare a Centrului de Îngrijire și Asistență Sfântul Andrei Negru Vodă nr.D131765/28.11.2023, precum și adoptării actelor normative privind dezinstituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități și prevenirea (re)instituționalizării, respectiv:

- Hotărârea Guvernului nr.877/2018 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 375 din 15 aprilie 2022;
- Hotărârea Guvernului nr.1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Legea nr.7 din 6 ianuarie 2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de

prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 235 din 20 martie 2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

condițiile de acces/admitere în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă” stabilite vor respecta prevederile legale în vigoare, în contextul derulării procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și de prevenire a (re)instituționalizării.

În conformitate cu prevederile art. 5 din Ordinul Președintelui ANPDPD nr. 235 din 20 martie 2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, „ În centrele rezidențiale publice care au în implementare planuri de restructurare potrivit art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 69/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, aprobată prin Legea nr. 92/2021, cu modificările ulterioare, **nu se efectuează admiteri ale persoanelor adulte cu dizabilități.**”

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) **Suspendare** - principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
 - la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
 - la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
 - în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
 - în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
 - la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - la cererea reprezentantului legal, însoțită de un angajament scris prin care acesta se obligă să asigure găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului; în termen de 48 ore de la încetarea acordării serviciilor, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;
 - transfer în altă instituție rezidențială, la cererea scrisă a beneficiarului/reprezentantului legal, cu acordul instituției respective;
 - la expirarea termenului prevăzut în contract;

- CR nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se încheie, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;
- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale și/sau nu respectă în mod regulat ROF/ROI, baza hotărârii unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară realizează reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/ reinsertia în familie sau în comunitate a beneficiarului;
- raportul va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- furnizorul transmite, în termen de 30 de zile de la ieșire, serviciului public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui, o copie a dosarului personal al beneficiarului.

b) în cazul în care beneficiarul/ reprezentantul legal dorește încetarea furnizării serviciilor:

- beneficiarul care are prezervată capacitatea de discernământ, depune o cerere sub semnătură la registratura DGASPC, în care indică și locul de domiciliu/ rezidență;
- dacă cererea este depusă de reprezentantul legal al beneficiarului este necesar și angajamentul scris al acestuia cu privire la respectarea obligației de a asigura găzduirea, îngrijirea și întreținerea beneficiarului;
- în baza cererii, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul DGASPC;
- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de încetare a admiterii;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea beneficiarului, furnizorul notifică, în termen de 5 zile, în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru a fi luată în evidență și monitorizată;
- dacă serviciile sunt sistate la cererea reprezentantului legal, furnizorul notifică, în termen de 48 de ore, telefonic și în scris, serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei localității pe a cărei rază teritorială va locui persoana respectivă, pentru luare în evidență și verificarea condițiilor de găzduire și îngrijire oferite.

c) prin transfer:

- dacă familia sau reprezentantul legal și-a mutat domiciliul în altă localitate care are în apropiere un centru ce oferă servicii similare;
- dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în alt județ;
- dacă cerințele de recuperare și reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale centrului sau sunt incompatibile cu acestea;
- în cazul pierderii autorizației de funcționare de către centru;
- în baza documentelor care atestă situațiile de mai sus, echipa multidisciplinară face reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă transferul în alt centru sau

insertia în familie, pe perioadă determinată sau nedeterminată, care va fi supus aprobării directorului executiv DASPA din cadrul D.G.A.S.P.C;

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a admiterii, după caz;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:

- se realizează când nu mai sunt respectate clauzele contractuale de către beneficiar;
- în această situație sistarea serviciilor se realizează pe baza hotărârii cu majoritate simplă a unei comisii formate din conducătorul CR, un reprezentant al DGASPC Constanța, managerul de caz sau un reprezentant al personalului CR și 2 reprezentanți ai beneficiarilor;
- furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(4) Decizia de admitere :

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

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă” 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.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă” au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de 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.

ART. 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă” sunt următoarele:

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

- reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- găzduire pe perioadă determinată/nedeterminată.
- 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;
- îngrijire și asistență;
- socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
- alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul;
- facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal;

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

- elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
- facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiilor lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
- sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
- documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
- întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
- elaborarea de rapoarte de activitate;

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:

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

ART. 8

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

(1) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă” funcționează cu personal specializat, conform organigramei aprobate, în concordanță cu prevederile legale, conform standardelor minime de calitate, din care:

- a) personal cu funcție de conducere : 1
- 1 șef de centru;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență : 44
- 1 psiholog
 - 1 asistent social
 - 1 medic
 - 8 asistenți medicali
 - 1 asistent medical BFT
 - 2 instructori ergoterapie
 - 30 infirmieri
- c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire : 12
- 2 inspectori de specialitate/referent (administrator)
 - 1 inspector de specialitate/referent (contabil)
 - 1 asistent medical farmacie
 - 8 muncitori calificat bucătărie

(2) Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ART. 9

PERSONALUL DE CONDUCERE

(1) Personalul de conducere este:

Şef de centru (Cod COR 134401);

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

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

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, în limita mandatului;

m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Şeful de centru (Cod COR 134401):

1. Asigură conducerea curentă a CIA Sf. Andrei Negru Vodă și face demersuri pentru a duce la îndeplinire hotărârile și sarcinile stabilite de conducerea DGASPC Constanța;
2. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității CIA Sf. Andrei Negru Vodă;

3. Reprezintă CIA Sf. Andrei Negru Vodă în raport cu structurile DGASPC Constanța; reprezintă CIA Sf. Andrei Negru Vodă în relația cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, înștiințând, în prealabil și permanent conducerea DGASPC Constanța; desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
4. Elaborează rapoartele anuale privind activitatea CIA Sf. Andrei Negru Vodă și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
5. Propune conducerii DGASPC Constanța modificări ale structurii organizatorice și a numărului de personal în conformitate cu prevederile legale;
6. Colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor CIA Sf. Andrei Negru Vodă, în limita mandatului acordat de către conducerea DGASPC Constanța;
7. Promovează măsuri eficiente de comunicare intrainstituțională și interinstituțională;
8. Participă la ședințele organizate de către conducerea DGASPC Constanța;
9. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calitatii activitatii.
10. Face demersuri pentru aplicarea legislației în vigoare privind activitatea CIA Sf. Andrei Negru Vodă, punând în centrul preocupărilor sale nevoile persoanelor cu dizabilități.
11. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
12. Monitorizează exploatarea programelor informatice licențiate existente la nivelul CIA Sf. Andrei Negru Vodă și colaborează cu personalul din cadrul DGASPC Constanța ce are ca atribuții specifice coordonarea, îndrumarea și controlul acestor softuri/aplicații;
13. Depune diligențele necesare pentru executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea DGASPC Constanța;
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces.

ART. 10

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

- (1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este:
 - a) psiholog (Cod COR 263411);
 - b) asistent social (Cod COR 263501);
 - c) medic (Cod COR 221101);
 - d) asistent medical generalist (Cod COR 325901);
 - e) asistent medical BFT (Cod COR 325909);
 - f) instructor de ergoterapie (Cod COR 223003);
 - g) infirmieră (Cod COR 532103);
- (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;

Personalul de specialitate:

1. Respectă programul de lucru stabilit lunar conform graficului colectiv și semnează corespunzător condica de prezență;

2. Se subordonează șefului de centru;

3. Răspunde îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor sale, conform fișei postului, dispozițiilor și notelor interne/ de serviciu; de asemenea, răspunde de îndeplinirea corespunzătoare, integrală și la termen a atribuțiilor personalului din subordine, dacă este cazul;

4. Participă la ședințele cu personalul, la sesiunile de prelucrare și instruire, la cursurile de formare și perfecționare profesională, personal sau online, prin intermediul diverselor aplicații informatice care permit comunicarea la distanță;

5. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;

6. Consemnează informațiile cerute prin actele normative aplicabile și/sau prin note interne/de serviciu în registrele specifice;

7. Respectă normele legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, precum și a deșeurilor medicale și/sau cu potențial infecțios;

8. Respectă prevederile dispozițiilor directorului general, ale notelor interne și ale notelor de serviciu;

9. Neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive, care nu au suport legal, este interzisă;

10. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, conționare fizică neautorizată, etc.) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală); la nevoie, orice act care afectează integritatea și bunăstarea fizică și psihică a beneficiarului și care ar putea fi considerat acțiune de tortură;

11. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari, cu respectarea bunelor maniere și cu asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm, în conformitate cu prevederile Codului etic și de conduită;

12. Este interzisă depășirea atribuțiilor, competențelor profesionale și responsabilităților din prezenta fișă de post;

13. Orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere scrisă adresată șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte. În caz de boală, angajatul are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce acest lucru se întâmplă și să prezinte de urgență certificatul medical eliberat de medic, vizat de cabinetul de Medicina Muncii;

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

15. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale / de sistem aplicabile la nivelul instituției/serviciului social;

16. Îndeplinește cu profesionalism, promptitudine, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu, răspunzând în mod similar și oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru, comunicate prin orice mijloace;

17. Informează de urgență, scris sau verbal, șeful de centru (sau înlocuitorul acestuia) privind evenimentele care afectează buna desfășurare a activității centrului sau bunăstarea beneficiarilor.

18. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Carta Drepturilor Beneficiarilor), prevenind orice formă de exploatare, tortură, discriminare sau abuz la adresa beneficiarilor;

19. Respectă normele de igienă, instrucțiunile de Protecția Muncii și P.S.I. și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;
20. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
21. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prezenta fișă de post, salariatul are următoarele obligații:
 - 21.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 21.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 21.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 21.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 21.5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - 21.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 21.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - 21.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 21.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - 21.10. este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
 - 21.11. se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al centrului.
22. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii și respectă cerințele și periodicitatea acestora;
23. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor; Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cu prevederile Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;
24. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic;
25. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului, realizând în prealabil legitimarea acesteia;
26. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarului, având obligația de a nu divulga niciun fel de date sau informații care ar putea aduce atingere imaginii sau intimității beneficiarului.
27. Este interzisă însușirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
28. Utilizează judicios, corespunzător și conform indicațiilor specifice resursele alocate sau puse la dispoziție de centru, pentru o bună gospodărire a bunurilor și materialelor;

29. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
30. Verifică vizual sistemele privind iluminatul de siguranță, precum și sistemele de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență împotriva incendiilor, și anunță de îndată șeful de centru în cazul apariției unor deficiențe;
31. Respectă normele sanitare și circuitele funcționale, verifică și răspunde de existența afișajului privind normele PSI, SSM și de igienă, precum și cele privind afecțiunile infecto-contagioase; notifică superiorului ierarhic orice neregulă;
32. Anunță de îndată șeful de centru, telefonic și în scris, despre producerea unor avarii tehnice, deficiențe, accidente de muncă sau orice alte aspecte care afectează activitatea serviciului social și integritatea și bunăstarea beneficiarilor/ salariaților;
33. Notifică superiorului ierarhic orice deficiență, neconformitate sau problemă constatată personal sau de care ia la cunoștință în cadrul activității proprii sau în cadrul centrului;
34. Solicită de îndată și ori de câte ori este nevoie eliberarea din magazia centrului a bunurilor și produselor necesare pentru buna desfășurare a activității, întocmind referat de necesitate adresat șefului de centru;
35. Contribuie, prin idei și sugestii, la îmbunătățirea serviciilor furnizate de centru și la creșterea calității vieții beneficiarilor;
36. Răspunde de bunurile și de dotările din gestiunea sau din folosința sa, anunțând și predând administratorului de îndată articolele destinate casării sau scoaterii din folosință, pe bază de proces verbal de predare-primire;
37. Respectă măsurile prevăzute în planurile instituite la nivelul centrului;
38. Folosirea beneficiarilor la sarcini grele sau care lezează demnitatea acestora este interzisă; de asemenea, înlesnirea accesului sau acordul de a permite beneficiarilor să utilizeze obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic sunt interzise;
39. Este interzisă prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor psihotrope sau introducerea acestora în centru;
40. Respectă prevederile Legii nr. 394/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016;
41. Respectă principiul "lucru în echipă", construind întreaga activitate pe baza acestui principiu; cooperează și comunică, asigurându-se că interesul beneficiarului primează;
42. Se interzice însușirea de bunuri, obiecte sau materiale provenind din gestiunea / dotarea centrului, precum și părăsirea serviciului fără a obține în prealabil, în urma unei solicitări scrise, acordul șefului de centru;
43. Cunoaște, aplică și respectă întocmai legislația în domeniul sanitar, sanitar-veterinar și al asistenței sociale;
44. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
45. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

Atribuțiile specifice:

a) Psiholog (Cod COR 263411):

1. Psihologul realizează programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice, consilierea având ca obiective: dezvoltarea comportamentului adecvat situațiilor sociale, dezvoltarea atenției și gândirii pozitive, adecvarea emoțiilor, conștientizarea de sine, evitarea situațiilor de izolare socială și depresie, optimizarea și dezvoltarea personală, autocunoașterea, reintegrarea în comunitate, sporirea nivelului general de autonomie, altele.

2. În principiul independenței profesionale, are drept de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia – nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip;
3. Se informează despre istoricul medical al beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate și sprijină beneficiarul să înțeleagă starea sa de sănătate;
4. Realizează, în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea inițială a beneficiarilor, în termen de cel mult 5 zile de la admitere, cu participarea și ținând cont de opinia acestora. Evaluarea inițială are la bază recomandările din PIS și PIRIS, alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, precum și de documentele care au însoțit cererea de admitere în centru. Consemnează rezultatele în Fișa de evaluare/reevaluare;
5. Elaborează, în cadrul echipei multidisciplinare, cu participarea beneficiarului și ținând cont de opinia acestuia, planul personalizat, imediat după finalizarea evaluării inițiale/reevaluării;
6. Revizuieste planurile personalizate ale beneficiarilor la maxim fiecare 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu beneficiarii, managerul de caz și ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare.
7. Planifică și efectuează consiliere psihologică pe diferite teme identificate cu beneficiarul, reprezentantul legal/apartinătorii, alți membrii ai echipei multidisciplinare și consemnează intervenția în Fișa beneficiarului. În acest scop planifică, săptămânal programe de consiliere și terapie suportivă, intervenții terapeutice specifice, conform recomandărilor din planul personalizat. Consilierea psihologică poate fi individuală sau de grup.
8. Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de abilitare și reabilitare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic.
9. Planifică și urmărește efectuarea activităților în vederea integrării și participării sociale și civice a beneficiarului conform programării din planul personalizat și consemnează în Fișa beneficiarului intervenția și durata celor pe care le efectuează.
10. Îndeplinește atribuții de manager de caz conform Ordinului MMJS 1218/2019 pentru aprobarea Standardelor specifice minime de calitate privind aplicarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor adulte cu dizabilități și în baza dispoziției directorului general al DGASPC;
11. În calitate de manager de caz, face propuneri privind componența echipei multidisciplinare care se va ocupa de evaluarea/reevaluarea cazurilor repartizate;
12. În calitate de manager de caz, în termen de maxim 30 de zile de la preluarea cazului, elaborează planul de acțiune al cărui obiectiv este obținerea dezvoltării personale și a autonomiei beneficiarilor;
13. În calitate de manager de caz planifică lunar întâlniri cu echipa de lucru pentru cazurile al căror management îl asigură și se documentează despre aplicarea intervențiilor din planul personalizat, completând fișa de monitorizare servicii;
14. În calitate de manager de caz, completează dosarul de caz, iar la încetarea furnizării de servicii sociale completează rubrica de concluzii din planul personalizat, precizând evoluția beneficiarului și problemele întâmpinate;
15. La încetarea acordării de servicii pentru un beneficiar, completează rubrica de concluzii din planul personalizat al acestuia, împreună cu managerul de caz, precizând evoluția persoanei și problemele întâmpinate.
16. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor de terapie adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psișice;
17. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;

18. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social și managerul de caz desemnat în vederea întocmirii și actualizării dosarului personal al beneficiarului;
19. Respectă regulile de siguranță și confidențialitate a informațiilor cuprinse în dosarele personale al beneficiarilor;
20. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților;
21. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor. Are responsabilitatea păstrării, în condiții de securitate, a rezultatelor testelor, probelor, observațiilor, însemnărilor și înscrisurilor profesionale;
22. Solicită informații de la instructorul de ergoterapie/ infirmierul implicat în mod direct în lucrul cu beneficiarii pentru a putea urmări evoluția psihocomportamentală a beneficiarilor;
23. Comunică permanent cu membrii echipei multidisciplinare în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
24. Organizează și efectuează informarea beneficiarilor conform cerințelor Standardelor minime specifice obligatorii de calitate.
25. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul implicat în mod direct în activitatea cu beneficiarii și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
26. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la elaborarea unor măsuri corectiv-educative în cazul rezidenților ce manifestă un comportament inadecvat/ un comportament ce constituie un risc pentru sine sau pentru ceilalți.
27. Este abilitat să dea relații aparținătorilor numai în limita competențelor sale;
28. Participă la ședințele de lucru cu personalul centrului.
29. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru, dar și în afara acestuia;
30. Planifică, monitorizează și realizează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independentă și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului, respectiv:
 - a. Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de comunicare, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru comunicare prin mesaje verbale și non-verbale, dezvoltarea limbajului mimico-gestual, dezvoltarea abilităților de a schimba idei/conversa, de a discuta cu una sau mai multe persoane, utilizarea instrumentelor de comunicare, altele.
 - b. Activitatea de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe cum să-și păstreze igiena personală și a spațiului de locuit, importanța menținerii unei diete echilibrate și a unei activități fizice zilnice, cum să facă față influențelor și presiunilor legate de riscuri precum consumul de alcool, droguri, infectarea cu infecții cu transmitere sexuală, HIV/SIDA, altele. Activitățile cuprind, de asemenea, exerciții de conștientizare pentru a înțelege și respecta sfatul medicului, pericolele ce pot amenința sau afecta securitatea personală sau a altora, provocând durere, riscurile legate de abuzul fizic asupra propriei persoane (loviri, mușcături, lovirea capului de diferite obiecte etc.), de înghițirea unor obiecte necomestibile, intoxicații, loviri, traumatisme, altele.
 - c. Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții necesare pentru prepararea și servirea hranei, întreținerea veselei și tacâmurilor, curățenia spațiului propriu, gestionarea deșeurilor, curățenia și aranjarea îmbrăcăminte și încălțăminte, îngrijirea dispozitivelor de sprijin (ochelari, lufe, scaun rulant, cadru de mers etc.), achiziționarea de bunuri, altele. Activitățile includ conștientizarea acordării de ajutor pentru deplasare, comunicare, îngrijire etc., celorlalte persoane din cameră/grup.

- d. Activitățile de menținere/dezvoltare a deprinderilor de interacțiune, după caz, constau în: aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să învețe acțiuni și comportamente necesare pentru stabilirea de interacțiuni simple sau complexe cu membrii familiei, prieteni, cu persoane cunoscute sau necunoscute, educație sexuală și altele. Activitățile cuprind exerciții stimulatorii pentru dezvoltarea capacităților de a întreține o conversație, de a se comporta în diferite situații (vizite, slujbe religioase, cinema) sau de a apela la diferite servicii (taxi, tren, metrou, informații).
 - e. Activitățile de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă, după caz, constau în: aplicarea de sprijin și exerciții pentru ca beneficiarii să facă față cerințelor instituției școlare/profesionale, să participe la acțiuni de meșteșugărit sau hobby-uri, să-și exerseze/consolideze cunoștințele și abilitățile practice și sociale, să-și capaciteze întreg potențialul creativ și lucrativ, altele. Activitățile cuprind totodată consiliere pre și post angajare, consiliere juridică, organizarea de grupuri de suport, altele.
 - f. Acordarea de asistență pentru luarea unei decizii poate cuprinde, după caz:
 - i. informare și consiliere cu privire, fără a se limita, la: drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere a acestora etc.;
 - ii. asistență și suport pentru ordonarea logică a informațiilor privind identificarea unei probleme, în funcție de context, situații similare etc.;
 - iii. asistență și suport pentru explorarea și evaluarea alternativelor;
 - iv. asistență și suport pentru alegerea variantei finale și asumarea responsabilității consecințelor;
 - v. asistență și suport pentru desfășurarea de acțiuni de către beneficiar conform deciziei luate;
 - vi. asistență și suport pentru revizuirea deciziei luate, după caz, în funcție de modificarea contextului.
 - g. Activitățile privind implicarea beneficiarilor în viața socială și civică a comunității pot cuprinde: cunoașterea mediului social, stimularea/învățarea unui comportament adecvat situațiilor sociale, implicarea în activități sportive, culturale, artistice desfășurate în comunitate, participarea la acțiuni de recreere și petrecere a timpului liber, la acțiuni de meșteșugărit, vizite, altele.
31. Sprijină șeful de centru pentru încheierea de parteneriate cu specialiști care să asigure suport avizat pe teme ca: HIV/SIDA, relații intime și sex, reproducerea și planificarea familială, consumul de alcool, tutun, droguri, igiena alimentației, etc.

b) Asistent social (Cod COR 263501):

1. Asistentul social este subordonat șefului de centru și coordonat metodologic de către SMCA și structurile subordonate acestuia;
2. Realizează, în cadrul echipei multidisciplinare, evaluarea inițială a beneficiarilor, în termen de cel mult 5 zile de la admitere, cu participarea și ținând cont de opinia acestora. Evaluarea inițială are la bază recomandările din PIS și PIRIS, alte documente de evaluare realizate de structuri specializate, precum și de documentele care au însoțit cererea de admitere în centru. Consemnează rezultatele în Fișa de evaluare/reevaluare; Evaluează beneficiarii conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și conform planificării;
3. Elaborează, în cadrul echipei multidisciplinare, cu participarea beneficiarului și ținând cont de opinia acestuia, planul personalizat, imediat după finalizarea evaluării inițiale/reevaluării;

4. Revizuieste planurile personalizate ale beneficiarilor la maxim fiecare 6 luni sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu beneficiarii, managerul de caz și ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
5. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește eliberarea certificatelor de încadrare în grad de handicap și a documentelor de admitere, ieșire, transfer pentru beneficiarii centrului;
6. Identifică, împreună cu echipa multidisciplinară, alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu dizabilități;
7. Consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
8. Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
9. Întocmește notele informative privind evenimentele/incidentele legate de beneficiari, precum și Fișa incidentului sau oricare altă situație sau raportare solicitată de către DGASPC Constanța, Consiliul de Monitorizare a Implementării Convenției ONU privind Drepturile Persoanelor cu Dizabilități și/sau ANPDPD;
10. Înaintează rapoartele de vizită/ancheta socială șefului ierarhic, spre avizare;
11. Realizează demersurile necesare și sprijină beneficiarii în luarea unei decizii, precum și în activitățile care presupun integrare și participare socială și civică, consemnând acest lucru în Fișa Beneficiarului;
12. Efectuează toate demersurile necesare (adrese, deplasări, etc.) în scopul îndeplinirii activităților și atingerii obiectivelor stabilite în P.I.S./P.P.;
13. Aduce la cunoștință familiei/beneficiarului conținutul acestor rapoarte, cu excepția cazurilor când acest lucru ar putea aduce prejudicii procesului de evaluare;
14. Solicită, în scris, șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția unor specialiști din afara echipei, eventual din cadrul altor servicii/instituții;
15. Revaluează situația beneficiarilor împreună cu echipa multidisciplinară o dată la șase luni sau ori de câte ori nevoile acestora o impun;
16. Întocmește împreună cu membrii echipei multidisciplinare și cu sprijinul altor specialiști din centru rapoartele echipei multidisciplinare, rapoarte privind situația medico-socială a beneficiarilor și le transmite spre avizare directorului executiv DASPA;
17. Menține permanent legătura cu familia/aparținătorii beneficiarilor și solicită actualizarea documentelor din dosarul personal al beneficiarilor, dacă este cazul;
18. Întocmește note de convorbire telefonică atunci când interacționează telefonic și notifică aparținătorii beneficiarilor cu privire la incidentele/evenimentele în care aceștia sunt implicați, conform procedurilor operaționale;
19. Întocmește și trimite prin corespondență către SPAS sau birouri de asistență socială din cadrul primăriilor de domiciliu al beneficiarului, adrese de monitorizare a acestuia la domiciliu în cazul sistării furnizării de servicii sau în caz de învoire în familie și se asigură că aceștia răspund solicitării;
20. Întocmește planul de activitate săptămânal și raportul lunar de activitate și informează șeful de centru cu privire la necesitatea asigurării de transport, conform regulilor stabilite de conducerea DGASPC în acest sens; informează șeful de centru cu privire la existența vreunei nereguli, dificultăți sau lipsuri ce pot afecta integritatea și securitatea beneficiarului;
21. Răspunde, gestionează și opinează dosarele personale ale beneficiarilor, de a căror depozitare în condiții optime de siguranță este responsabil: nu permite accesul persoanelor neautorizate la acestea, decât în condițiile prevăzute de standarde și cu aprobarea prealabilă a șefului de centru/conducerii;

22. Verifică de îndată, în cazul admiterilor în centru, existența la dosarul personal al beneficiarului a tuturor documentelor prevăzute de procedura de admitere și de standarde și informează în scris șeful de centru cu privire la neregulile constatate;
23. Întocmește, semnează și gestionează/arhivează documentele prevăzute de PO-CIA02-09 Stabilirea, urmărirea și încasarea contribuției lunare de întreținere și administrarea veniturilor beneficiarilor, respectiv:
 - a. Referatul de constituire, modificare și/sau stingere debit pentru persoanele obligate la plata contribuției;
 - b. Angajamentele de plată, fișa de calcul a contribuției și fișa de monitorizare plată a contribuției;
 - c. Declarația privind asumarea răspunderii gestionării veniturilor;
 - d. Acordul privind desemnarea unui salariat CR pt. gestionarea veniturilor;
 - e. Evidența cheltuielilor care decurg din Acordul privind desemnarea unui salariat CR pt. gestionarea veniturilor;
 - f. Notă informativă privind înregistrarea restanțelor la plata contribuției;
 - g. Alte documente prevăzute de procedură.
24. Sprijină beneficiarii și aparținătorii legali în relația cu banca, în cazul în care plata contribuției de plată se realizează prin debitare directă, prin prezentarea acestora la bancă pentru depunerea angajamentelor de plată actualizate sau pentru solicitarea de extrase de cont;
25. Întocmește dosarul beneficiarului care trebuie înaintat Serviciului Juridic Constencios în vederea promovării de acțiuni pentru recuperare debite în situația în care se constată neplata contribuției datorate de beneficiari sau aparținătorii acestora;
26. Efectuează diligențele necesare pentru eliberarea cărților de identitate/cărților de identitate provizorii ale beneficiarilor, colaborând în acest sens cu familiile, primăriile de domiciliu/reședință, cu reprezentanții direcției publice județene/locale de evidență a populației, organele de poliție, precum și cu alte entități de natură a sprijini aceste demersuri;
27. Întocmește și reînnoiește contractele de servicii/acte adiționale de furnizare servicii și se preocupă ca toate părțile interesate să-l semneze în timp util, pentru ca acesta să fie la dosarul beneficiarului în momentul în care cel anterior expiră;
28. Întocmește și reînnoiește Angajamentele de plată a contribuției după admiterea beneficiarului în centru, în funcție de documentele de venit actualizate periodic, pe care le predă contabilului în vederea efectuării fișei de calcul a contribuției datorate;
29. Realizează activități de informare a beneficiarilor la admitere și ori de câte ori este nevoie și completează corespunzător Registrul de informare a beneficiarului, aflat la sediul centrului;
30. Obține acordurile și alte documente necesare de la beneficiar/reprezentant legal în vederea admiterii, menținerii, transferului sau încetării măsurii de protecție, precum și a oricăror acorduri privind îngrijirea și asistența beneficiarului în centru;
31. Însoțește beneficiarii, cu sprijinul asistenților medicali, la instanță, serviciul de medicină legală, autoritatea tutelară și alte instituții, în funcție de necesitate;
32. Efectuează formalitățile de scoatere a beneficiarilor decedați de la morgă, cu sprijinul asistenților medicali/infirmierilor și se ocupă de obținerea tuturor documentelor necesare înhumării;
33. Oferă consiliere socială beneficiarilor și/sau aparținătorilor privind drepturile și facilitățile sociale existente, clarificări privind demersurile de obținere, precum și informare și sprijin pentru realizarea demersurilor pentru obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces;
34. Informează și oferă sprijin, dacă este cazul, privind:
 - a. programe de lucru, facilități oferite de cabinete medicale, servicii de abilitare și reabilitare, tratamente balneo, etc.
 - b. obținerea unor servicii de transport (rovignetă, card parcare, bilete tren/autobuz, etc).

- c. activitățile și serviciile de tip alternativ sau complementar oferite de furnizori sociali privați (ONG-uri),
 - d. identificarea de locuri de muncă, angajare, păstrare loc de muncă, obținerea de tehnologii și dispozitive asistive și tehnologii de acces necesare,
 - e. rețelele de suport, inclusiv on-line, formate din persoane aflate în situații asemănătoare;
35. Realizează evaluarea situației socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și al susținătorilor legali;
 36. Se informează permanent și participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru etc.;
 37. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu dizabilități și acționează în echipă multidisciplinară pentru sprijinirea beneficiarului și identificarea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
 38. 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;
 39. Participă, în cadrul echipei multidisciplinare, la întâlnirile cu managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului;
 40. Participă la activitățile de terapie ocupațională și de socializare și, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viață independentă ale beneficiarilor din centru;
 41. Consiliază beneficiarul în toate activitățile prevăzute în P.I.S./P.P. (ex. menținerea/reluarea legăturii cu familia, obținerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, înregistrarea tardivă a nașterii, demersuri pentru pensionare sau pentru clarificarea situației legale, etc.);
 42. Aduce la cunoștința beneficiarilor din centru, în concordanță cu nivelul lui de înțelegere și cu gradul de dizabilitate/dizabilități, orice informație pertinentă referitoare la P.I.S./P.P., precum și a modalităților de aplicare propuse;
 43. Întocmește și completează, cu documentele necesare, interne și/sau externe, dosarele sociale ale beneficiarilor în conformitate cu standardele specifice minime obligatorii de calitate pentru centrele rezidențiale;
 44. Realizează și reactualizează permanent baza de date cu beneficiarii centrului și face demersuri pentru clarificarea situației sociale a acestora;
 45. Aduce la cunoștința conducerii centrului orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din centru;
 46. Realizează demersurile necesare și răspunde, în conformitate cu prevederile legale, la solicitările persoanelor beneficiarilor sau ale aparținătorilor legali;
 47. Elaborează situațiile solicitate de șeful de centru, directorul executiv de resort sau directorul general;
 48. Întocmește trimestrial, până la data de 5 ale lunii următoare sfârșitului de trimestru, rapoartele statistice I 2-4-7, I 8, I 9, I 10, I 11 și le transmite șefului de centru pentru completare I 3 și I 5, I 6;
 49. Întocmește în colaborare cu șeful de centru și/sau specialiști orice situație statistică solicitată de forurile superioare;
 50. Utilizează un ansamblu de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu dizabilități, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
 51. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Serviciului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind beneficiarii instituționalizați;
 52. Elaborează demersurile necesare și întocmește, corespunzător și la timp, documentele prevăzute de procedurile operaționale aplicabile;

53. Completează și gestionează registrele și evidențele prevăzute de standardele specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități;

c) Medic specialist medicină generală (Cod COR 221101);

1. Răspunde de problemele medicale ale beneficiarilor;
2. Respectă programul de lucru stabilit în contractul de muncă;
3. Coordonează și controlează permanent activitatea asistenților medicali precum și întreaga activitate medicală din centru, fiind direct răspunzător de starea de sănătate a beneficiarilor; urmărește și îndrumă activitatea asistenților medicali și infirmierelor în ceea ce privește respectarea și aplicarea sarcinilor prevăzute în Fișa postului;
4. Examinează și efectuează anamneza noilor beneficiari admiși, având obligația de a completa Foaia de observație în termen de 24 ore;
5. Efectuează zilnic vizita medicală și consemnează în Registrul evenimentele medicale noi apărute și evoluția celor aflate în tratament, asigurând instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor;
6. Are îndatorirea de a consemna în Foaia de observație următoarele date:
 - a) evoluția zilnică a beneficiarilor aflați în tratament (boli acute sau medicație neuropsihiatrică nou instituită - pe perioadă specificată de specialist), decompensări ale bolilor cronice sau urgențele medico-chirurgicale cu indicația terapeutică adecvată;
 - b) solicitarea investigațiilor de specialitate (clinică și paraclinică) și trimiterea beneficiarilor la serviciile medicale teritoriale;
 - c) epicriza de etapă (6 luni) a evoluției stării de sănătate a beneficiarilor;
 - d) orice schimbare în conduita terapeutică de fond-întreținere în concordanță cu indicațiile medicului specialist precum și orice modificare în starea generală a beneficiarilor;
 - e) regimurile alimentare conform diverselor afecțiuni.
7. Colaborează periodic cu medicul de familie și ceilalți medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;
8. Urmărește concordanța dintre prescripția medicală și condicile de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare prin verificarea acestora și contrasemnarea lor;
9. Controlează dozele, periodicitatea și modul de administrare a medicamentelor de către asistenții medicali;
10. Verifică completarea la zi a Registrelor de Evidență Specială a beneficiarilor, pe afecțiuni (hepatită cronică, TBC, diabet, etc.);
11. Dispune în scris (la nevoie) restricționarea libertății de mișcare (prin contenționare 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/originalele 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. Institue 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 antiparazitară și antiinfecțioasă; efectuează periodic anchete alimentare, iar rezultatele și propunerile le prezintă șefului de centru în vederea găsirii soluțiilor viabile pentru respectarea unei alimentații raționale;
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:
 - adevăruri 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. Poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, în conformitate cu legislația în vigoare;
 33. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
 34. 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.

d) Asistent medical generalist (Cod COR 325901): .

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire, respectând standardele specifice minime de calitate obligatorii;
2. Realizează, coordonează și răspunde de activitățile de îngrijire și asistență, precum și de cele pentru formarea, menținerea și/sau dezvoltarea diverselor deprinderi ale beneficiarilor;
3. Realizează, coordonează și răspunde de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își realizeze igiena proprie și a spațiilor de locuit, să respecte regimul alimentar/dieta recomandată, cum să gestioneze și să combată diversele adicții și obiceiuri dăunătoare propriei persoane;
4. Asigură, împreună și sub directa îndrumare a medicului, păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical, consemnând toate aceste aspecte în foaie de observație medicală individuală a fiecărui beneficiar/ fișa beneficiarului;
5. Asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
6. Răspunde de asigurarea bunurilor, a obiectelor personale și a dotărilor necesare folosinței beneficiarilor (articole igienă, echipament, cazarmament, mobilier, etc.), pentru asigurarea găzduirii acestora în centru în condiții optime;
7. Sprijină și răspunde solicitărilor Managerului de caz, pentru asigurarea bunăstării, a recuperării și a reintegrării sociale a acestuia;
8. Întocmește, completează și gestionează Fișa beneficiarului, unde consemnează intervenția, data și durata acesteia, și Fișa de monitorizare a stării de sănătate a beneficiarului, conform standardelor în vigoare;
9. Efectuează pansamentele beneficiarilor și coordonează activitatea infirmierelor la efectuarea băii generale a beneficiarilor, la servirea mesei, la tăierea unghiilor beneficiarilor și la tunderea părului acestora, etc.;
10. Execută pe baza prescripțiilor medicale, explorările diagnostice, tratamentele, vaccinările și, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, aplicarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
11. Efectuează, ori de câte ori este nevoie, examenul medical de rutină: tensiune arterială, temperatură, glicemie, diureză, tranzit, monitorizarea greutății, alimentație, hidratare, leziuni / plăgi / escare/ escoriații / echimoze la nivelul pielii, etc., și consemnează rezultatele în fișa medicală;
12. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurrente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului;
13. Organizează și participă la dispensarizarea beneficiarilor din evidența specială, asigurând prezentarea acestora cu documentele necesare la controalele planificate de medic;

14. Organizează și supraveghează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice, instituie măsuri și implementează planuri de măsuri antiepidemice; realizează informarea permanentă a subalternilor și a beneficiarilor cu privire la aceste măsuri;

15. 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;

16. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;

17. Instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgență și prim ajutor, asigură transportul bolnavului la unitatea sanitară de specialitate (dacă situația o impune), urmărește și raportează medicului și șefului de centru măsurile luate și evoluția stării de sănătate;

18. 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; Ține evidența consumului acestor materiale și a echipamentului de protecție sanitară, fiind responsabil de aprovizionarea și de eliberarea acestuia către infirmiere;

19. Organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate de igienă a centrului; depune diligențele necesare pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale;

20. Efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentelor și a dispozitivelor / aparatelor medicale, asigură măsurile de asepsie și antisepsie necesare prevenirii și transmiterii infecțiilor intraspitalicești;

21. Controlează modul de respectare a normelor de igienă și de dezinfecție de către personalul centrului; verifică modul de completare și semnează graficele privind realizarea igienizării și a dezinfecției spațiilor; face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate;

22. Face parte din comisiile de recepție și de eliberare, supervizând la respectarea normelor privind recepția și gestionarea bunurilor și produselor;

23. Este membru în cadrul echipei multidisciplinare convocate periodic la nivel de centru în vederea reevaluării situației sociale a beneficiarilor;

24. Va verifica zilnic recoltarea, depozitarea și existența probelor alimentare, precum și graficul de temperatură, semnând corespunzător după fiecare verificare; verifică dimineața, la intrarea în tură, alimentele destinate preparării meniului zilnic și semnează în raportul de serviciu al blocului alimentar;

25. Va supraveghea în permanență folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie;

26. Preia beneficiarul nou admis în centru, îi verifică toaleta și igiena personală, realizează controlul parazitologic, ia în primire obiectele personale ale beneficiarului și îl repartizează în camera în funcție de indicațiile medicului/șefului de centru;

27. Informează beneficiarul cu privire la structura centrului și asupra obligativității respectării circuitelor funcționale ale clădirii;

28. Solicită personal Serviciul de Ambulanță, în lipsa medicului, în situația în care un beneficiar prezintă semne și simptome care i-ar periclita viața/ starea de sănătate și completează Registrul privind apelurile către serviciul de urgență 112;

29. Efectuează în scris preluarea/predarea numerică a beneficiarilor, precizând beneficiarii aflați în observație deosebită, precum și cazurile de abuz, agresivitate, agitație psihomotorie, exploatare, etc.; Consemnează, la preluarea/predarea serviciului, explicit și detaliat, leziunile / plăgile / escarele / escoriațiile / echimozele, etc., depistate în urma controlului general efectuat și notifică în scris situația medicului/șefului de centru;

30. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice pentru beneficiari;

31. În cazul decesului unui beneficiar, medicația acestuia se păstrează în aparatul de urgență până la stabilirea cauzelor decesului;

32. În cazul refuzului beneficiarului de a i se administra medicația, consemnează acest aspect în fișa beneficiarului și în raportul de tură și întocmește formalitățile necesare pentru returnarea acestora în farmacie/magazie;

33. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor și le comunică acestora interdicțiile de a filma/ fotografia, de a introduce și de a distribui în centru hrană preparată, medicamente fără aprobarea medicului, băuturi alcoolice, etc.;

34. Colaborează cu unitățile medicale și de recuperare, de stat sau private, în care se află sau vor fi transferați/ spitalizați beneficiarii centrului, pentru programări și tratamente de specialitate;

35. Asigură implementarea Planului Personalizat (PP) elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

36. Răspunde de asigurarea aspectului îngrijit al beneficiarilor, din punct de vedere al vestimentației și igienei corporale;

37. Întocmește corespunzător și în timp util referatele prin care solicită medicamente, aparatura medicală, materialele sanitare, ustensilele și recipientele pentru colectarea deșeurilor biologice; solicită, prin referat scris adresat șefului de centru, efectuarea diverselor analize pentru beneficiari sau achiziția medicamentelor și a dispozitivelor medicale recomandate de medicul specialist; în urma analizei stocurilor de medicamente și materiale sanitare și a prescripțiilor de medicamente, întocmește lunar, pe data de 20 ale lunii, un referat de necesitate în care menționează cantitatea de medicamente și materiale sanitare necesare pentru luna următoare; în cazul în care există suplimentări ale cantităților trecute în planul anual de achiziții și/sau în regim de urgență, se întocmește un referat la care se atasează copia recomandării medicale;

38. Întocmește zilnic, în lipsa medicului, condicile de prescripții medicale și răspunde de administrarea corectă a medicamentelor; scrie tratamentul medicamentos lunar în fișele beneficiarilor, în lipsa medicului;

39. Preia rețetele de la medicul de familie/ medicul specialist, le aduce în centru și verifică, împreună cu asistentul medical de farmacie, stocurile existente în centru, apoi le preda la farmacie pentru eliberarea medicației, solicitând doar medicamentele care nu sunt pe stoc; preia medicația de la farmacie în baza documentelor (factura, rețeta medicală, proces verbal de predare primire, etc.) și o preda asistentului medical de farmacie / administratorului responsabil de gestiunea medicamentelor;

40. Înaintează șefului de centru propunerile de transfer de medicamente fără mișcare și cu termen de expirare apropiat (cu minimum 3 luni înainte de data expirării medicamentului), în vederea transferării către alte centre sau a distrugerii, după caz;

41. Ține evidența și gestionează returnările de medicamente conform procedurii operationale, consemnând corespunzător în registrul de returnări medicamente; refuzul medicației sau alte cauze de neadministrare a tratamentului beneficiarilor vor fi consemnate și în fișa beneficiarului și în raportul de serviciu;

42. Verifică la recepție și ori de câte ori este nevoie, corespondența stocurilor scriptice cu cele factice, termenul de valabilitate, documente de atestare a calității, după caz; notifică șefului de centru orice neconformitate;

43. 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;

44. Controlează proprietățile organoleptice ale hranei beneficiarilor, încadrarea în termenul de garanție, certificatul de calitate și controlează respectarea meniurilor și regimurilor, probele alimentare, condițiile de transport și servire a mesei pentru beneficiari imobilizați; completează zilnic și la nevoie registrul special destinat pentru verificarea calității și cantității preparatelor;

45. Supraveghează și oferă ajutor beneficiarilor în timpul mesei; răspunde de asigurarea hranei pasate pentru beneficiarii cu probleme de masticăție și deglutiție, solicitând bucătarilor sprijin în acest sens;

46. Îndeplinește, conform competențelor sale, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții beneficiarilor;

47. Completează registrul de tratamente, raportează date (triaj, vaccinării, etc.), conform reglementărilor;

48. Întocmește la timp și cu obiectivitate necesarul lunar și anual de medicamente și materiale sanitare, împreună cu medicul și cu asistentul medical de farmacie;

49. Urmărește și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate; administrează personal și direct medicația orală contraceptivă; efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consemnând rezultatele în registru și în fișa beneficiarei;

50. Consemnează cu promptitudine și corect în Fișa medicației, precum și în Fișa de monitorizare a serviciilor pentru fiecare beneficiar în parte;

51. Completează la zi documentele specificate în procedurile operaționale și de sistem aplicabile activității de furnizare de servicii sociale;

52. Calculează zilnic calorile consumate în baza listei zilnice de alimente, gestionând dosarul aferent;

53. Poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;

54. Se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional și contribuie la ridicarea nivelului profesional al întregului personal din subordine;

55. Este abilitat să dea relații aparținătorilor numai despre starea de sănătate a beneficiarilor, cu acordul șefului de centru;

56. Distribuie medicația neuropsihiatrică în pungile speciale destinate; depozitează acest tip de medicație în spațiu securizat cu cheie;

57. Are în primire, gestionează și răspunde de medicația aparatului de urgență, medicația neuropsihiatrică și pentru afecțiuni intercurrente, precum și de materialele sanitare din dotare, pe care le depozitează în condiții optime de igienă și siguranță;

58. Raportează medicului și șefului de centru evoluția stării de sănătate a beneficiarilor, precum și orice evenimente legate de aceștia sau de activitatea centrului;

59. Verifică mobilizarea beneficiarilor imobilizați de către infirmiere, precum și completarea graficului de mobilizare, pentru prevenirea apariției escarelor de decubit;

60. Asigură respectarea și realizarea activităților specificate în planul de curățenie zilnică și generală, precum și programul de baie generală a beneficiarilor (inclusiv bărbieritul și tăiatul unghiilor);

61. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru pastrarea medicamentelor și materialelor sanitare, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora ;

62. Răspunde de corecta colectare, stocare și predare spre neutralizare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a centrului; completează și gestionează registrul special și fișele aferente pentru această activitate, conform procedurii de sistem existente la nivelul instituției;

63. Participă la instruirile privind colectarea, stocarea și predarea spre neutralizare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a centrului, realizând, la rândul său, instruirea personalului din subordine (infirmiere);

64. Face parte din echipa de intervenție în caz de situații de urgență; în acest sens, realizează următoarele operațiuni: manevrarea stingătoarelor, coordonarea celorlalți membri ai echipei (infirmiere, spălătoreasă, bucătari) și evacuarea beneficiarilor din centru către locul de adunare în caz de situații de urgență, acordarea primului ajutor, dacă este cazul;

65. Controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;

66. 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;

67. Realizează, la începutul fiecărei ture de serviciu, repartizarea infirmierelor din subordine pe sectoare de activitate, efectuează instruirea acestora în funcție de activitățile planificate și consemnează aceste aspecte în raportul de predare primire serviciu;

68. Monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcția de Sănătate Publică; păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor;

69. Realizează anchetele epidemiologice și ține legătura cu instituțiile abilitate, fiind asistat de medicul centrului;

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

71. 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;

72. Realizează dezinfecția cu lampa UV și/sau alte dispozitive de dezinfecție aerogenă conform graficului întocmit, completând datele în registrul de dezinfecție;

73. Contribuie, prin idei, propuneri și implicare directă, la creșterea calității serviciilor sociale furnizate de centru beneficiarilor, precum și la asigurarea unui climat de lucru optim;

e) Asistent medical balneofizioterapie (325909):

1. Aplică proceduri și procedee care să îmbunătățească/mențină capacitatea funcțională a beneficiarilor imobilizați la pat sau în fotoliu rulant și a celor care se recuperează după traumatisme care au avut ca rezultat impotență funcțională temporară;

2. Își planifică săptămânal programul de activitate în funcție de 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.

f) Instructor de ergoterapie (Cod COR 223003):

1. Organizează echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire sau ateliere creative;
2. Desfășoară activități individuale cu beneficiarii care necesită acest lucru, activități cuprinse în Planul personalizat al acestora și care au drept scop dezvoltarea relațiilor interumane, reducerea tendințelor auto și heteroagresive, formarea deprinderilor de autoîngrijire și igienă personal;
3. Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea, îi îndrumă și îi sprijină în efectuarea acesteia;
4. Are obligația să îndrume beneficiarii care participă la procesul de învățare în vederea respectării succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
5. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
6. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
7. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați, dar în același timp, se asigură că programul lor zilnic este activ și diversificat;
8. Organizează și planifică ieșirile în comunitate ale beneficiarilor, în grup, singuri sau cu însoțitori;
9. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajând, în același timp, practicile nefavorabile;
10. Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal, întocmit sub îndrumarea psihologului, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental. Activitățile de ergoterapie trebuie să fie coroborate cu activitatea celorlalți specialiști și sunt consemnate în Raportul de activitate și în Fișa beneficiarului;
11. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
12. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
13. Utilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității în vederea realizării autonomiei personale și sociale;
14. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului, realizând, împreună cu ceilalți membrii, evaluarea/reevaluarea, planificarea serviciilor și implementarea Planului Personalizat; întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;

15. Pe baza Planului personalizat al beneficiarului elaborează planul activitatilor educative desfasurate si asigura îndrumare pe parcursul acestora, fiind direct raspunzator de realizarea planului de activitati, precum si de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic ;
16. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
17. Amenajează spațiul de desfășurare a activităților, adecvat situației, respectând normele de igienă a mediului și de securitate a persoanei;
18. Desfășoară activități specifice care urmăresc menținerea și îmbunătățirea stării de sănătate a beneficiarului;
19. Alcătuiește metodica și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare și organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu beneficiarii;
20. Se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.), acestea alternând cu celelalte, în vederea îndeplinirii unui scop final comun;
21. Repartizează beneficiarilor activități, având în vedere în mod constant caracteristicile individuale ale acestora: capacitate de muncă, aptitudini și preferințe, starea fizică și psihică;
22. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploativ;
23. Participă la întocmirea Planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;
24. Oferă ajutor infirmierelor (dacă este cazul) în acordarea îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
25. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
26. Însoțește beneficiarul la spital doar dacă este nevoie și nu există altă posibilitate, la solicitarea șefului de centru/ asistentului medical;
27. 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;
28. Aplică cu promptitudine și eficiență modalitățile de intervenție în cazul nerespectării drepturilor și intereselor beneficiarului;
29. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
30. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
31. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
32. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
33. Utilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
34. Întocmește rapoarte de evaluare completate cu informații semnificative și actualizate referitoare la evoluția beneficiarului și cu propuneri privind măsuri ameliorative;
35. Accesează instituțiile din comunitate în vederea integrării/reintegrării beneficiarului în comunitate;
36. Acționează în direcția construirii la persoana cu dizabilități a stimei față de sine;
37. Participă activ la servirea mesei, în concordanță cu recomandările cabinetului medical și cu planul personalizat al beneficiarului;
38. Participă activ, cu implicarea beneficiarilor, în activități de autogospodărire atât în spațiile interioare, cât și în cele exterioare;
39. Planifică și efectuează activități de abilitare/reabilitare în baza Planului lunar de activitate și conform cerințelor Planului personalizat al beneficiarului și consemnează intervenția în Fișa beneficiarului;

40. Planifică și efectuează activități de îngrijire și asistență conform Planului personalizat al beneficiarului și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului;
41. Planifică și efectuează activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de viață independent, conform anexei la prezenta fișă, și consemnează intervențiile în Fișa beneficiarului;
42. Se preocupă, propune și desfășoară activități de menținere/îmbunătățire a nivelului de educație/pregătire pentru muncă a beneficiarilor;
43. Se preocupă, propune și desfășoară activități de integrare și participare socială și civică în vederea creșterii nivelului de implicare a beneficiarilor în viața socială și civică;
44. Supraveghează beneficiarii cu care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Procedurilor Operaționale;
45. Oferă sprijin adecvat beneficiarilor în situații de risc, respectând procedura operațională corespunzătoare.
46. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență;
47. Întocmește lunar Planul de activități pentru luna ce urmează, precum și raportul de activitate lunar.
48. Gestionează resursele financiare și materiale ale beneficiarilor, cu acordul acestora și în limita mandatului dat de către aceștia, precum și acordurile, împuternicirile, procesele verbale de predare-primire, evidența cheltuielilor, documentele justificative (bonuri sau facturi fiscale), contractele de comodat, etc. în copie și original (copii ale acestor documente vor fi predate și asistentului social pentru evidență).
49. Însotțește beneficiarii la bancă pentru a îi sprijini în vederea clarificării situației financiare sau pentru a efectua depuneri/retrageri.

g) Infirmieră (Cod COR 532103):

1. Supraveghează beneficiarii (în sensul evitării oricărui pericol pentru beneficiari), realizează și menține igiena acestora;
2. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul instructorului ergoterapie, asistentului medical, medicului, respectiv, administratorului, șefului de centru; răspunde de integritatea și bunăstarea beneficiarilor repartizați la începutul fiecărei ture de serviciu de către asistentul medical; după repartizare și instruire, semnează în raportul de predare primire serviciu al asistentului medical;
3. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv, dovedește respect și îi oferă acestuia, confort psihic;
4. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în sectorul unde își desfășoară activitatea, conform repartizării efectuate de asistentul medical; Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei;
5. Realizează și răspunde de menținerea/dezvoltarea deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți, prin aplicarea de tehnici și exerciții pentru ca beneficiarii să își realizeze igiena proprie și a spațiilor de locuit, să respecte regimul alimentar/dieta recomandată, cum să gestioneze și să combată diversele adicții și obiceiuri dăunătoare propriei persoane;
6. Efectuează, conform standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități și conform Planului Personalizat (acronim PP):
 - 6.1. activități de abilitare/reabilitare,
 - 6.2. activități de îngrijire și asistență,
 - 6.3. activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de mobilitate,
 - 6.4. activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autoîngrijire,

- 6.5. activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de îngrijire a propriei sănătăți,
- 6.6. activități de menținere/dezvoltare a deprinderilor de autogospodărire, completând în Fișa beneficiarului, corespunzător și la timp, fiecare intervenție realizată și durata acesteia;
7. Asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
- 7.1. participă activ și antrenează și beneficiarii la igienizarea zilnică, precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie, colaborând cu asistentul medical de tură;
- 7.2. participă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
- 7.3. supraveghează beneficiarii, răspunde de prezența acestora, iar orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;
8. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea la platforma de gunoi în europubele, precum și de predarea acestuia către prestatorul de servicii contractat de instituție;
9. Realizează / ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapuri personale, la schimbarea lenjeriei de pat sau a echipamentului, ori de câte ori este necesar; asigură transportul rufelor murdare/curate pe circuitul pavilion rezidențial-zonă predare-primire rufe (spălătorie) și le predă responsabilului de predare-primire rufe/prestatorului de servicii de spălătorie pe bază de bon de spălătorie și proces verbal predare-primire;
10. Ajută la pregătirea beneficiarilor pentru vizita medicală și îi însoțește la cabinetul medical;
11. Participă la administrarea medicației și la efectuarea tehnicilor medicale, numai sub îndrumarea asistentului medical; este interzisă administrarea medicației de către infirmier sau în lipsa asistentului medical; sprijină asistentul medical în activitățile specifice;
12. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate și asigură asistarea și îngrijirea permanentă în cazul internării acestora în unități spitalicești, realizând informarea asistentului medical cu privire la evoluția stării de sănătate a beneficiarului;
13. Controlează zilnic, cu respectarea demnității beneficiarilor, în vederea depistării în faza incipientă a eventualelor purtători de paraziți (scabie, pediculoză, etc.), precum și a escarelor de decubit; comunică rezultatele controlului asistentului medical de serviciu;
14. Însoțește și supraveghează beneficiarii la sălile de mese, stabilite conform programului și seriilor la masă, implicându-se direct în alimentarea și oferirea de ajutor celor care au nevoie;
15. Desfășoară activitatea de hrănire a beneficiarilor dependenți, imobilizați sau care întâmpină dificultăți în masticăție și deglutiție;
16. Preia, sortează, inventariază, depozitează și predă rufele murdare și cele curate ale beneficiarilor la / de la zona predare-primire rufe (spălătorie), respectând circuitele funcționale igienico-sanitare în acest sens, precum și notele de serviciu privind această activitate; este interzisă predarea rufelor murdare cu materii fecale sau cu scutec absorbant utilizat, fără o curățare prealabilă;
17. În cazul în care este desemnată în acest sens de asistentul medical, angajata realizează următoarele activități:
- 17.1. Primește rufele murdare pentru a fi spălate, dezinfectate și călcate, în baza unui bon de spălătorie/ proces verbal de predare-primire; cântărește/inventariază rufele murdare și consemnează în raportul de serviciu cantitatea de rufe recepționată;
- 17.2. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în zona de igienizare a rufelor;
- 17.3. Nu primește rufe murdare fără bon de spălătorie/ proces verbal de predare primire, realizează primirea-predarea rufelor direct de către/ de la angajați, fiind interzis accesul beneficiarilor în zona de igienizare a rufelor; bonul de spălătorie va conține următoarele

informații: denumire articol, caracteristici (culoare, material, etc.), bucăți, ora primirii, ora predării/predării, observații;

17.4. Are obligația păstrării, în original sau în copie, a bonurilor de spălătorie/proceselor verbale de predare-primire rufe, a proceselor verbale de predare-primire/bonuri de consum pentru materiale și detergenți, precum și a fișelor de magazie pentru detergenți și materiale;

17.5. Efectuează sortarea, spălarea, dezinfectarea și călcarea echipamentului beneficiarilor și a celui de protecție al salariaților, precum și a altor efecte ce necesită igienizare și dezinfectare; în acest sens, se vor utiliza echipamente separate, special destinate pentru igienizare rufelor beneficiarilor și altele pentru echipamentul personalului (mașină de spălat special destinată, etichetată corespunzător);

17.6. Execută verificarea echipamentului (de ex., buzunarele hainelor), curățarea, prespălarea, spălarea, uscarea și călcarea mecanică în bune condiții și cu respectarea normelor igienico-sanitare;

17.7. Primește de la magazia centrelor, depozitează corespunzător și gestionează, conform normelor de consum stabilite, materialele necesare pentru dezinfectarea și spălarea rufelor;

17.8. Sortează inventarul primit pentru spălat după culoare și categorie de material pentru a selecta programele de spălare corespunzătoare;

17.9. Asigură întreținerea curățeniei la locul de muncă, atât a încăperilor, cât și a utilajelor pe care le are în primire și de care răspunde;

17.10. Răspunde de buna funcționare și de întreținerea utilajelor și aparaturii din dotare; realizează exploatarea echipamentelor conform recomandărilor din cărțile tehnice ale acestora în ceea ce privește cantitatea de rufe introduse în cuvă, cantitatea de consumabile și pauzele recomandate între programele de spălare/uscare/călcare; curăță, ori de câte ori este nevoie, recipientul de colectare a scamelor al uscătoarelor de rufe;

17.11. Respectă circuitele funcționale, marchează corespunzător zona curată și zona murdară;

17.12. Igienizează separat rufele murdare cu potențial infecto-contagios, primite în saci special destinați, marcați corespunzător, purtând echipament de protecție corespunzător;

17.13. Depozitează rufele murdare primite în pubele galbene, până la introducerea în mașina de spălat, iar rufele curate, în coșurile de rufe special destinate; este interzisă depozitarea rufelor murdare/curate pe pavimente;

18. Supraveghează beneficiarii din dormitoare, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical / medicului / șefului de centru în vederea instituirii măsurilor necesare;

19. Urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate și informează de îndată asistentul medical de serviciu; ia toate măsurile pentru siguranța și confortul beneficiarilor;

20. Asigură transportul hranei preparate și a gustărilor pentru beneficiarii care servesc masa în pavilionul rezidențial, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vase special destinate transportului, prevăzute cu capac; asigură transportul și predarea veselei și tacâmurilor folosite bucătarilor, pentru igienizare și dezinfecție;

21. Efectuează schimbarea scutecelor de unică folosință pentru adulți utilizate de beneficiarii cu probleme de continență; ține evidența nominală a acestora, sub formă de tabel; solicită asistentului medical suplimentar scutece de unică folosință pentru adulți, la nevoie;

22. Participă, însoțește și ajută beneficiarii la derularea diverselor activități destinate petrecerii timpului liber, în centru sau în afara acestuia; însoțește beneficiarii la magazin, la ATM sau la bancă, împreună cu instructorul ergoterapie, în baza permisului de ieșire din centru;

23. În caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsuflețit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfecția spațiului în care a locuit;

24. Verifică permanent lucrurile personale ale beneficiarilor (cu respectarea drepturilor lor), în vederea prevenirii introducerii în centru și a consumului de alcool, alimente/produse

interzise/nerecomandate și medicamente provenind de la aparținătorii legali sau de la terțe persoane neautorizate.

25. La plecarea și revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;

26. Răspunde de activitatea de igienizare a centrului; realizează curățenia și dezinsecția spațiilor și completează corespunzător și la timp graficele pentru această activitate;

27. Își desfășoară activitatea și depune diligențele necesare pentru prevenirea infecțiilor nosocomiale; respectă circuitele funcționale și măsurile sanitare pentru prevenirea infectării și a răspândirii bolilor infecto-contagioase;

28. Răspunde de asigurarea aspectului îngrijit al beneficiarilor, din punct de vedere al vestimentației și igienei corporale, asigurând tunderea părului acestora, tăierea săptămânală a unghiilor, etc., completând corespunzător Fișa beneficiarului în acest sens;

29. Realizează periodic, ori de câte ori este nevoie, mobilizarea beneficiarilor imobilizați, în vederea prevenirii apariției escarelor; consemnează operațiunea efectuată în Fișa beneficiarului;

30. Răspunde de realizarea activităților specificate în planul de curățenie zilnică și generală, precum și de programul de baie generală a beneficiarilor (inclusiv bărbieritul și tăiatul unghiilor);

31. Urmărește menstrele beneficiarelor, consemnează în Fișa beneficiarei și informează asistentul medical în caz de modificări sau de nereguli;

32. Realizează curățenia și dezinsecția spațiului destinat stocării temporare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală a centrului și completează graficul aferent;

33. Efectuează în scris preluarea/predarea numerică a beneficiarilor, precizând beneficiarii aflați în observație deosebită, precum și cazurile de abuz, agresivitate, agitație psihomotorie, exploatare, etc.; Consemnează în raportul de serviciu, la preluarea/predarea serviciului, explicit și detaliat, leziunile / plăgile / escarele / escoriațiile / echimozele, etc., depistate în urma controlului general efectuat;

34. Informează asistentul medical despre evoluția stării de sănătate a beneficiarilor, precum și despre orice evenimente legate de aceștia sau de activitatea centrului;

35. Răspunde de folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și de curățenie, precum și de depozitarea acestora în condiții de siguranță, pentru a evita accidentele;

36. Personalizează articolele de echipament ale beneficiarilor și lenjeriile și accesoriile de pat ale acestora; personalizarea se realizează prin inscripționarea cu ață a inițialelor numelui și prenumelui beneficiarului pe echipament;

37. Răspunde de bunurile și produsele primite în subgestiune, respectiv, echipament, cazarmament, obiecte de inventar, etc.;

38. Sortează, gestionează, depozitează corespunzător și predă periodic obiectele și produsele care trebuie scoase din folosință, respectiv, articolele de echipament, lenjeriile și accesoriile pentru pat, etc., administratorului;

39. Se asigură că fiecare beneficiar are echipamentul și cazarmamentul personal corespunzător : lenjerii de pat, pătură, pilotă, prosoape de față și de baie, lenjerie intimă, lenjerie de noapte, etc. ;

40. Solicită înlocuirea cazarmamentului și echipamentului existent pe bază de referat de necesitate și asigură, totodată, predarea către administrator a articolelor/bunurilor propuse pentru reformă/casare;

41. Este responsabil/ă de integritatea cazarmamentului, echipamentului și a tuturor dotărilor din pavilionul rezidențial, atât cantitativ, cât și calitativ. Anunță administratorul și înregistrează în raportul de tură toate reparațiile necesare și efectuate;

42. Aplică măsurile adecvate înainte și după efectuarea dezinsecției, dezinsecției și deratizării de către societatea contractată, fiind responsabil/ă cu hidratarea beneficiarilor și ferirea acestora de expunerea directă la soare pentru o perioadă îndelungată, precum și de adăpostirea acestora în condiții optime;

ART. 12
PERSONALUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIE, ÎNTREȚINERE-REPARAȚII, DESERVIRE

(1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, evidențe contabile, administrare patrimoniu, etc. și este alcătuit din:

- a) Inspector de specialitate/Referent cu atribuții de gestiune/administrator (Cod COR 515104);
- b) Inspector specialitate/referent cu atribuții de contabil (Cod COR 241104);
- c) Asistent medical de farmacie (Cod COR 321303);
- d) Muncitor calificat (bucătărie)(Cod COR 512001);

(2) Atribuțiile generale ale personalului administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire sunt:

1. Respectă programul de lucru stabilit lunar conform graficului colectiv și semnează corespunzător condica de prezență;
2. Se subordonează șefului de centru;
3. Răspunde îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor sale, conform fișei postului, dispozițiilor și notelor interne/ de serviciu; de asemenea, răspunde de îndeplinirea corespunzătoare, integrală și la termen a atribuțiilor personalului din subordine (infirmerie, bucătari);
4. Participă la ședințele cu personalul, la sesiunile de prelucrare și instruire, la cursurile de formare și perfecționare profesională, personal sau online, prin intermediul diverselor aplicații informatice care permit comunicarea la distanță;
5. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
6. Consemnează informațiile cerute prin actele normative aplicabile și/sau prin note interne/de serviciu în registrele specifice;
7. Respectă normele legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, precum și a deșeurilor medicale și/sau cu potențial infecțios;
8. Respectă prevederile dispozițiilor directorului general, ale notelor interne și ale notelor de serviciu;
9. Neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive, care nu au suport legal, este interzisă;
10. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, conționare fizică neautorizată, etc.) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală); la nevoie, orice act care afectează integritatea și bunăstarea fizică și psihică a beneficiarului și care ar putea fi considerat acțiune de tortură;
11. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari, cu respectarea bunelor maniere și cu asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm, în conformitate cu prevederile Codului etic și de conduită;
12. Este interzisă depășirea atribuțiilor, competențelor profesionale și responsabilităților din prezenta fișă de post;
13. Orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere scrisă adresată șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce acest lucru se întâmplă și să prezinte de urgență certificatul medical eliberat de medic, vizat de cabinetul de Medicina Muncii;
14. Respectă cu strictețe Codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;

15. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale / de sistem aplicabile la nivelul instituției/serviciului social;
16. Îndeplinește cu profesionalism, promptitudine, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu, răspunzând în mod similar și oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru, comunicate prin orice mijloace;
17. Informează de urgență, scris sau verbal, șeful de centru (sau înlocuitorul acestuia) privind evenimentele care afectează buna desfășurare a activității centrului sau bunăstarea beneficiarilor.
18. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Carta Drepturilor Beneficiarilor), prevenind orice formă de exploatare, discriminare sau abuz la adresa beneficiarilor;
19. Respectă normele de igienă, instrucțiunile de Protecția Muncii și P.S.I. și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;
20. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea să, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
21. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prezenta fișă de post, salariatul are următoarele obligații:
 - 21.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 21.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 21.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 21.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 21.5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - 21.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - 21.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - 21.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - 21.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - 21.10. este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
 - 21.11. se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al centrului.
22. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii și respectă cerințele și periodicitatea acestora;
23. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor; Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cu prevederile Directivei (UE) 2016/680 referitoare la

protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;

24. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic;

25. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului, realizând în prealabil legitimarea acesteia;

26. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarului, având obligația de a nu divulga niciun fel de date sau informații care ar putea aduce atingere imaginii sau intimității beneficiarului.

27. Este interzisă însușirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;

28. Utilizează judicios, corespunzător și conform indicațiilor specifice resursele alocate sau puse la dispoziție de centru, pentru o bună gospodărire a bunurilor și materialelor;

29. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

30. Verifică vizual sistemele privind iluminatul de siguranță, precum și sistemele de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență împotriva incendiilor, și anunță de îndată șeful de centru în cazul apariției unor deficiențe;

31. Respectă normele sanitare și circuitele funcționale, verifică și răspunde de existența afișajului privind normele PSI, SSM și de igienă, precum și cele privind afecțiunile infecto-contagioase; notifică superiorului ierarhic orice neregulă;

32. Anunță de îndată șeful de centru, telefonic și în scris, despre producerea unor avarii tehnice, deficiențe, accidente de muncă sau orice alte aspecte care afectează activitatea serviciului social și integritatea și bunăstarea beneficiarilor/ salariaților;

33. Notifică superiorului ierarhic orice deficiență, neconformitate sau problemă constatată personal sau de care ia la cunoștință în cadrul activității proprii sau în cadrul centrului;

34. Solicită de îndată și ori de câte ori este nevoie eliberarea din magazia centrului a bunurilor și produselor necesare pentru buna desfășurare a activității, întocmind referat de necesitate adresat șefului de centru;

35. Contribuie, prin idei și sugestii, la îmbunătățirea serviciilor furnizate de centru și la creșterea calității vieții beneficiarilor;

36. Răspunde de bunurile și de dotările din gestiunea sau din folosința sa, anunțând și predând administratorului de îndată articolele destinate casării sau scoaterii din folosință, pe bază de proces verbal de predare-primire;

37. Respectă măsurile prevăzute în planurile instituite la nivelul centrului;

38. Folosirea beneficiarilor la sarcini grele sau care lezează demnitatea acestora este interzisă; de asemenea, înlesnirea accesului sau acordul de a permite beneficiarilor să utilizeze obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic sunt interzise;

39. Este interzisă prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor psihotrope sau introducerea acestora în centru;

40. Respectă prevederile Legii nr. 394/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016;

41. Respectă principiul “lucru în echipă”, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu; cooperează și comunică, asigurându-se că interesul beneficiarului primează;

42. Se interzice însușirea de bunuri, obiecte sau materiale provenind din gestiunea / dotarea centrului, precum și părăsirea serviciului fără a obține în prealabil, în urma unei solicitări scrise, acordul șefului de centru;

43. Cunoaște, aplică și respectă întocmai legislația în domeniul sanitar, sanitar-veterinar și al asistenței sociale;

44. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;

45. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

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

1. Receptionează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin dispoziția directorului general, 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 materialele 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 reprezentantul furnizorului, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
4. 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 planul anual și lunar de achiziții și le supune spre aprobare șefului de centru; transmite necesarul lunar în format electronic și listat la compartimentul Achiziții din cadrul instituției, împreună cu referatul de necesitate;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate, în momentul intrării lor în centru, în conformitate cu prevederile O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
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 șeful de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. Întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu membrii comisiei de întocmire a meniurilor, desemnată prin dispoziția directorului general, 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 cantitatea și sortimentele solicitate numai pe bază de referate de necesitate, bon de consum/transfer, 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. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
11. 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 DGASPC Constanța;
12. Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de comisia de întocmire a meniurilor, în funcție de necesarul de calorii corespunzătoare vârstei și regimului beneficiarilor, comunicate de asistenții medicali, după caz;
13. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren;
14. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;

15. Are obligația de a respecta prevederile Legii 1753/2004 privind inventarierea patrimoniului și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
16. 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;
17. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor alimentare în/din spațiile centrului;
18. 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;
19. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe/diferențe;
20. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control C.F.I.;
21. Va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunostință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
22. Asigură distribuția materialelor conform bugetului alocat și normelor interne;
23. Sprijină șeful de centru în asigurarea instruirii la locul de muncă și instruirii periodice a salariaților din centru în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, precum și în domeniul situațiilor de urgență, la termenele prevăzute în planul de instruire, urmărind ca salariații instruiți să semneze corespunzător fișele individuale corespunzătoare;
24. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului;
25. Realizează păstrarea și arhivarea documentelor întocmite la nivelul centrului, în conformitate cu dispozițiile legale;
26. Răspunde de integritatea și de gestionarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, dotări, instalații, etc.;
27. Urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilitățile: gaze, apă, energie electrică, telefonie, etc.;
28. Verifică calitatea mâncării preparate de bucătăria în sistem centralizat și modul de gestionare și folosire a alimentelor, precum și gramajele porțiilor;
29. Primește în gestiunea sa mijloacele fixe, bunurile, obiectele, echipamentele și utilajele eliberate din magazia centrului și răspunde de distribuția acestora către terți, verificând în permanență integritatea/exploatarea acestora;
30. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
31. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru, conform deciziei șefului de centru;
32. Întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestora, 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;
33. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
34. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe și celelalte bunuri date în folosință pe teren; În acest sens, întocmește și afișează pe ușa fiecărei încăperi dotările și obiectele de inventar existente în acel spațiu, precum și persoana responsabilă de gestionarea acestora; Actualizează permanent aceste liste de inventar, în funcție de modificările survenite (suplimentare, mutare, casare, etc.);

35. Verifică și transmite către SAPT – DGASPC Constanța consumul lunar de apă, gaz și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
36. Verifică periodic, împreună cu personalul, 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;
37. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora;
38. Răspunde de colectarea și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzura ridicat și urmează să fie casate; Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
39. Planifică și coordonează activitățile administrative (curățenie, întreținere);
40. Asigură aprovizionarea, instalarea și întreținerea echipamentelor, instalațiilor, mobilierului clădirilor;
41. Asigură, cu sprijinul muncitorilor, buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
42. Asigură distribuirea materialelor conform bugetului alocat și normelor interne;
43. Întocmește referate de necesitate și note informative, în funcție de necesitate, și urmărește soluționarea acestora;
44. Efectuează zilnic, până în ora 10.30, o vizită în toate spațiile interioare și exterioare ale centrului în vederea verificării curățeniei, a bunei funcționări a instalațiilor, echipamentelor și utilajelor din dotare, solicitând informații personalului cu privire la defecțiuni și deficiențe;
45. Verifică zilnic vizual sistemele privind iluminatul de siguranță, precum și sistemele de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență împotriva incendiilor, și anunță de îndată șeful de centru în cazul apariției unor deficiențe;
46. Pune la dispoziția prestatorilor de servicii specializate cu care DGASPC Constanța are încheiate contracte de mentenanță Registrul de verificare al IDSAI (instalațiilor de semnalizare, de alarmare și alertare a incendiilor) și Registrul de verificare al hidranților exteriori/ al prizelor de pământ;
47. Se asigură că planurile de evacuare în situații de urgență sunt afișate în toate spațiile prevăzute de legislația în vigoare;
48. Verifică personalul centrului în ceea ce privește respectarea și aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
49. Supraveghează efectuarea lucrărilor de reparații, de mentenanță și de servicii de către prestatorii de lucrări și servicii contractați de instituție, confirmând efectuarea corespunzătoare a prestației prin semnătură olografă și prin aplicarea ștampilei Certificat privind realitatea, regularitatea și legalitatea, consemnând și intervalul orar al efectuării prestației;
50. Răspunde de colectarea, depozitarea și predarea deșeurilor reciclabile și nereciclabile rezultate din activitatea sa, respectiv, deșeuri din hârtie, carton, sticlă, PET, etc.

b) Inspector specialitate – contabil (Cod COR 241104);

1. Organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative, al documentelor contabile și asigură înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă sintetică și analitică a centrului;

2. Răspunde de inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează periodic personalul centrului care gestionează bunuri;
3. Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, balanțe de verificare, procese verbale de inventar/casare pe centru;
4. Urmărește respectarea baremurilor în vigoare privind drepturile de cazarmament, echipament rezidenți, transport, materiale igienico-sanitare, rechizite, materiale cultural-sportive, precum și cele aferente sumelor de bani pentru nevoi personale, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Urmărește și verifică respectarea alocației zilnice de hrană. 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 administrator Magazie pentru a evita eventualele depășiri sau economii nejustificate; semnează lista zilnică de alimente pentru verificare;
6. Verifică propunerile de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar prezentate de gestionarul centrului;
7. Ține și operează fișele mijloacelor fixe în programul informatic Prosys.
8. Verifică 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 pe care le verifică să fie semnate de întreaga comisie de recepție și apoi aprobate și vizate “Bun de plată” și “Certific în privința realității, regularității și legalității” de către șeful de centru;
9. Se îngrijește să expedieze facturile originale în termen la plată la DGASPC Constanțași întocmește o evidență în acest sens, xerocopia facturilor și un exemplar din NIR rămânând la dosarul de contabilitate la centru pentru luna respectivă, pe bază căruia operează contabilul și îl arhivează;
10. Verifică în evidențele contabile toate ieșirile de mărfuri din gestiuni ca : bunuri de consum, materiale, rechizite, materiale igienă, verifică listele de alimente zilnic, avizele de transfer între gestiuni și centre;
11. Ține evidența analitică și sintetică pe conturi și gestiuni a tuturor produselor, întocmește balanțe sintetice și analitice;
12. Verifică lunar soldurile din fișele de magazie cu cele din balanțele analitice pe gestiuni și semnează pentru verificare;
13. Stabilește (în baza fișei de calcul) și urmărește (în baza fișei nominale de monitorizare plată) contribuția lunară de întreținere în instituțiile de asistență socială datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform legislației și procedurii operaționale aplicabile;
14. Întocmește fișa de calcul a contribuției de întreținere pentru beneficiari, care împreună cu copiile documentelor în baza cărora s-a stabilit cuantumul contribuției, va fi vizată pentru legalitate și va fi verificată CFFP la serviciile/compartimentele din cadrul DGASPC Constanța;
15. Are obligația să preia de la casieria și contabilitatea DGASPC 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.
16. Respectă atribuțiile ce decurg din Procedura Operațională privind gestionarea bunurilor materiale și de consum;
17. 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 asistentul social pentru notificarea băncii pentru sistarea plății sau ajustarea sumei rămasă de plată în funcție de numărul zilelor de rezidență din luna respectivă ;

18. 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, Buget din cadrul Direcției (data de 10 a fiecărei luni) ;
19. Urmărește clasarea documentelor contabile conform legislației în vigoare împreună cu administratorul;
20. Efectuează punctajul lunar al transferului între centre înainte de a preda închiderea de lună la Serviciul Contabilitate, Buget din cadrul Direcție ;
21. Efectuează punctajul lunar cu serviciul Contabilitate, buget din cadrul D.G.A.S.P.C. privind furnizorii și închiderea de lună pe gestiuni și utilități ;
22. Împreună cu administratorul efectuează lunar confruntarea fizică a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, a alimentelor, cu evidența scriptică;
23. Întocmește, împreună cu șeful de centru și administratorul/ asistentul medical de farmacie, Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli atât pentru buget cât și pentru donații și sponsorizări, fundamentate corespunzător;
24. Verifică zilnic dacă pe facturile de primire a mărfurilor, administratorul/asistentul medical de farmacie confirmă exactitatea prețurilor de facturare cu prețurile din listele de licitații aprobate, punctajul prețurilor făcându-se de către administrator Magazin/ asistentul medical de farmacie în momentul primirii mărfii ;
25. Lunar, contabilul de gestiune efectuează prin sondaj verificarea stocurilor scriptice cu cele factice din teren;
26. Confirmă stocurile existente în Centru în momentul întocmirii referatelor de aprovizionare, pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate ;
27. Redactează sesizările către Prosoft în vederea soluționării problemelor întâmpinate în derularea programului informatic ;
28. Verifică propunerile de casare în urma inventarului anual. Înregistrează casarea în programul Prosys, NC 27;
29. Monitorizează cheltuielile curente și de capital ;
30. Verifică și listează execuția bugetară pe centre ;
31. Îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar - contabil date de conducătorul unității sau stipulate în acte normative;
32. Participă lunar la toate instruirile, prelucrarea de acte normative noi apărute pe linie financiar - contabilă din cadrul DGASPC Constanța;
33. În cazul efectuării concediului medical, de odihnă sau în alt caz de absență motivată a inspectorului de specialitate/referent contabil din cadrul CAbr Sf. Luca Negru Vodă, realizează înlocuirea acestuia pe perioada absenței, prin realizarea tuturor atribuțiilor specifice pentru toate centrele : CIA SF. ANDREI și CIA ARMONIA Negru Vodă, CAbr Sf. Luca Negru Vodă și Locuințe Maxim Protejate Negru Vodă ; În mod similar, inspectorul contabil de la CIA SF. ANDREI va fi înlocuit de cel de la CAbr Sf. Luca Negru Vodă, în caz de absență.

c) Asistent medical de farmacie (Cod COR 321303):

1. Recepționează medicamentele și materialele sanitare din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin dispoziția Directorului General al DGASPC Constanta, 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 și va notifica șeful de centru în acest sens;

3. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respectiv, 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, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru ;

7. Este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare și operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum;

8. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;

9. 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;

10. 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 referat către șeful de centru la care atașează copia recomandării medicului în vederea înaintării către DGASPC a unui referat de necesitate în regim de urgență;

11. Verifică lunar și ține evidența termenelor de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare. Organizarea stocurilor trebuie să permită rotația acestora pe principiul "primul intrat – primul ieșit", ținând cont de data expirării;

12. La returnarea de medicamente și materiale sanitare nefolosite de către cabinetul medical, asistentul medical de farmacie are obligația de a se încărca în gestiune cu acestea în baza unui proces verbal de reintroducere în gestiune, conform procedurii de sistem;

13. Întocmește lunar centralizatorul de consum conform condicilor de medicamente;

14. Depozitează și aranjează medicamentele în farmacie, pe grupe de produse, respectând condițiile de depozitare și reglementările în vigoare;

15. Este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare; are calitatea de persoană împuternicită pentru gestionarea cardurilor de sănătate ale beneficiarilor, pentru ridicarea rețetelor și a medicamentelor eliberate beneficiarilor în baza acestor rețete; se deplasează în acest sens la farmaciile și medicii specialiști cu care serviciul social colaborează;

16. Informează în scris șeful de centru și Serviciului 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, cu scopul de a se evita expirarea lor prin transferul lor către alte centre;

17. 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;

18. Furnizează la timp toate informațiile și documentele necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activității centrului;

19. 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;

20. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe/diferențe;

21. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control C.F.I.;

22. Răspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului;

23. Realizează păstrarea și arhivarea documentelor întocmite la nivelul centrului, în conformitate cu dispozițiile legale;

24. Contribuie, prin idei, propuneri și implicare directă, la creșterea calității serviciilor sociale furnizate de centru beneficiarilor, precum și la întocmirea planului propriu de dezvoltare al centrului.

d) Muncitor calificat bucătărie (Cod COR 512001):

1. Participă la eliberarea alimentelor din magazie conform "Listei zilnice de alimente", în prezența comisiei de eliberare, cu respectarea următoarelor reguli :

1.1. Nu recepționează alimente alterate, expirate sau cu diferențe cantitative față de "Lista zilnică de alimente"; Eventualele diferențe sau înlocuiri de produse vor fi realizate cu acordul comisiei de recepție, din motive justificate;

1.2. Alimentele vor fi transportate către bucătărie în vase curate și acoperite ;

1.3. Gestionează produsele primite (de care răspunde în solidar cu restul personalului din blocul alimentar), respectând condițiile igienico-sanitare de depozitare și circuitele funcționale în blocul alimentar.

2. Realizează activitatea de preparare a meniului zilnic pentru centrele beneficiare (CIA Sf. Andrei, CIA Armonia și CABR Sf. Luca, Negru Vodă), conform "Listei zilnice de alimente" și conform regimurilor alimentare / indicațiilor medicului, cu respectarea următoarelor reguli:

2.1. Înainte de începerea pregătirii hranei se va avea în vedere ca toate suprafețele să fie spălate și dezinfectate ;

2.2. Respectă Rețetarul centrului, porționează hrana în mod egal (conform cantității indicate), iar hrana rămasă după servirea mesei se împarte beneficiarilor, ca și supliment ; Este interzisă oprirea hranei preparate de pe o zi pe alta sau a altor alimente !!!

2.3. Respectă circuitele funcționale și destinația blaturilor pentru tocat conform categoriei de alimente ;

2.4. Păstrează probe alimentare pentru fiecare preparat de la fiecare masă servită timp de 48 de ore, în frigider, depozitate în vase curate, acoperite și etichetate. Completează termograma spațiilor frigorifice, graficul de igienizare al hotei, precum și graficul operațiunilor de dezghețare, igienizare și dezinfecție ;

2.5. Este interzisă depozitarea alimentelor crude alături de cele preparate, precum și re folosirea ca materie primă a preparatelor culinare finite.

3. Afășază meniul zilnic la intrarea în sala de mese ;

4. Realizează curățenia în cadrul blocului alimentar, conform normelor igienico-sanitare, cu respectarea următoarelor reguli :

4.1. Respectă concentrațiile dezinfectante prevăzute în normative cu privire la circuitul de spălare și dezinfecție a veselei, tacâmurilor etc. ;

4.2. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă;

4.3. 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 ;

4.4. Realizează igienizarea și dezinfecția suprafețelor, a veselei, a tacâmurilor și a spațiilor frigorifice, completând procesul verbal de efectuare a acestor operațiuni;

5. Respectă normele de funcționare în parametrii stabiliți a aparatelor din dotarea bucătăriei ; Informează în scris de îndată administratorul/șeful de centru cu privire la orice defecțiune, deficiență sau neconformitate constatată în activitatea sa ;
6. Desfășoară activități de preparare, conservare și depozitare a produselor agro-alimentare (zarzavat, murături, etc.) ;
7. Realizează distribuirea hranei, atât la nivelul blocului alimentar, cât și la nivelul pavilionului rezidențial, inclusiv distribuirea suplimentului de hrană / gustării;
8. Are în primire și răspunde de inventarul din blocul alimentar și dependențe;
9. Nu permite accesul persoanelor străine în blocul alimentar, în special fără echipament de protecție, pentru evitarea contaminării produselor ;
10. Poartă echipament adecvat diferitelor activități (inclusiv bonetă / batic alb), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
11. Predă zilnic șoferului, conform programului de servire a mesei, hrana preparată, suplimentul alimentar și/sau gustarea pentru beneficiarii CIA Armonia și CABR Sf. Luca Negru Vodă, în baza avizului de însoțire a mărții întocmit personal și a listelor zilnice de alimente ; predarea se realizează prin numărarea și cântărirea produselor în prezența șoferului;
12. Răspunde de preluarea alimentelor din magazie, în conformitate cu lista zilnică de alimente și cu meniul zilnic ; bucătarul se face culpabil pentru orice omisiune de preluare a produselor, dacă a semnat pentru primire;
13. Face parte din comisia de stabilire a meniurilor ; participă la întocmirea estimării lunare și anuale de produse alimentare, în funcție de alocația de hrană, preferințele beneficiarilor, recomandările medicilor și aportul caloric al fiecărui meniu în parte ;
14. Contribuie, prin sugestii, idei și implicare, la creșterea calității meniului zilnic ;
15. Sterilizează zilnic cuțitele și completează registrul aferent;
16. Completează zilnic registrul privind sănătatea și anunță asistentul medical/medicul/șeful de centru dacă prezintă simptome de boală;
17. Participă la întocmirea planului anual de dotări pentru blocul alimentar întocmit de administrator;
18. Întocmește meniul zilnic pentru fiecare centru beneficiar de hrană preparată în conformitate cu meniul zilnic, regimurile alimentare recomandate și cu listele zilnice de alimente; este culpabil pentru orice abatere de la meniul zilnic și de la lista zilnică de alimente pentru fiecare centru în parte.

ART. 13 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) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
 - b) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
 - c) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
 - d) bugetul de stat;
 - 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) Serviciul social „Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu

Dizabilități (CIA) Sfântul Andrei Negru Vodă”, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

**DIRECTOR GENERAL,
MIHAELA RISTEA**

**Șef Serviciu Management de Caz Adulți
RUXANDA ROXANA**

**Șef CIA SF. ANDREI Negru Vodă
IONESCU MARIANA ALINA**

Întocmit/Redactat: Ionescu Mariana Alina, șef CIA Sf. Andrei Negru Vodă