



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.156

privind înființarea prin restructurare a serviciului social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Armonia 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. 190/24.09.2024 Referatul de aprobare nr. 29054/24.09.2024 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. 29222/25.09.2024 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică
- raportul de specialitate nr.18853/23.09.2024 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 pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Armonia 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.33626/SCDATVC/E.I/22.12.2023; Avizul Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Protecția drepturilor persoanelor cu Dizabilități nr.31270/DSSS/SIS/A.S/19.09.2024;
- 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. 159508/08.08.2024 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) Armonia Negru Vodă, în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, cu sediul în oraș Negru-Vodă, str. Șoseaua Mangaliei nr.53, județul Constanța, cod serviciu social nr. 8790 CR-D-I, cu o capacitate de 50 de locuri.

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

Art.3 – Serviciul social cu cazare Centrul de Îngrijire și Asistență Armonia 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) Armonia 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) ARMONIA NEGRU-VODĂ

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fără personalitate juridică **Centrul de Îngrijire și Asistență (CIA) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia**, din localitatea Negru Vodă, aprobat prin Hotărâre a Consiliului Județean Constanța, în vederea asigurării funcționării acestuia cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, modul de organizare și funcționare al centrului, drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare, modalități de încetare a furnizării serviciilor.

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență(CIA) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia** din localitatea Negru Vodă, cod serviciu social 8790 CR-D-I, este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr. 000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, deține Decizie de Acreditare nr. 147/27.05.2013 eliberată de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța și are sediul în Orașul Negru Vodă, str. Șoseaua Mangaliei nr. 53, județul Constanța.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Armonia Negru Vodă** este de a îmbunătăți calitatea vieții beneficiarilor prin furnizarea de activități corespunzătoare pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții, după cum urmează:

1. Activități administrative și hoteliere:

- Cazare pe perioadă nedeterminată
- Acordare masă (3 mese/zi) Masa este preparată în cadrul bucătăriei centralizate din cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență (CIA) pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Sf. Andrei Negru Vodă și este transportată cu autoutilitara din dotare avizată sanitar veterinar.
- Menaj: spălătorie, uscătorie – asigurate de spălătoria Snow Clean Constanța prin contract de prestări servicii spălătorie.
- Curățenie
- Pază

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale cu modificările ulterioare, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului: Ordinul M.M.F.P.S.P.V. nr.82/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități, HG nr.867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002, Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice. Ordin nr. 119 din 4 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației actualizat.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa 1 din Ordinul MMFPSPV nr.82/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități.

(3) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia** este înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.52 din 23.02. 2009 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia** 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 Armonia** 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 exercițiu⁷;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia** sunt persoane adulte cu dizabilități cu vârsta de peste 18 ani.

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

a) acte necesare:

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

- Angajament plată.

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

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

(2) Condiții de suspendare/încetare a serviciilor

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

- la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acestuia, 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;
- CIA nu mai poate acorda serviciile corespunzătoare sau se închide, cu obligația de a soluționa împreună cu beneficiarii sau reprezentanții legali, cu 30 de zile anterior datei încetării, transferul beneficiarului/beneficiarilor;

- în cazul în care beneficiarul nu respectă clauzele contractuale, pe baza hotărârii unei comisii formate din coordonatorul/șeful de centru , un reprezentant al FSS, managerul de caz sau un reprezentant al personalului și 2 reprezentanți ai beneficiarului;
- în cazuri de forță majoră (cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, altele); în aceste situații, FSS asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în servicii sociale similare;
- în caz de deces al beneficiarului.

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

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

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

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

c) prin transfer:

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

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

- Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap emite decizia de admitere în tipul de serviciu social potrivit conform criteriilor de eligibilitate/decizia de încetare a aditerii, 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 serviciile se realizează de furnizorului acestuia, la propunerea echipei multidisciplinare a centrului împreună cu 2 reprezentanți ai personalului, dintre care unul este responsabilul de caz și 2 reprezentanți ai beneficiarilor și cu aprobarea furnizorului serviciului social; furnizorul serviciului social notifică serviciul public de asistență socială pe a cărui rază teritorială își are domiciliul/ rezidența beneficiarul, în vederea luării în evidență a acestuia.

(3) Criterii de eligibilitate:

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

(4) Decizii Admitere :

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

(5) Contractul de furnizare de servicii:

- se încheie la nivelul serviciului social începând cu prima zi de la punerea în aplicare a deciziei de admitere și este semnat de directorul general și beneficiar sau aparținător legal, după caz;

- Modelul contractului de servicii este prevăzut de O.M.S.S.F. nr.73/2005 și se încheie pe perioada prevăzută în decizia de admitere cu posibilitatea prelungirii prin acte adiționale în urma reevaluării și a propunerii echipei multidisciplinare de la nivelul serviciului social;
- (6) Modalitatea de stabilire a cuantumului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, conform prevederilor legale;**
- conform prevederilor legale și a Procedurilor Operaționale aplicabile la nivel de serviciu social.
- (7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în serviciul social cu cazare, au următoarele drepturi:**
- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să li se respecte toate drepturile prevăzute în legile speciale privind persoanele cu dizabilități.
- (8) Persoanele beneficiare de servicii sociale cu cazare au următoarele obligații:**
- să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, la admitere și pe parcursul derulării contractului de furnizare servicii ori de câte ori intervin modificări;
 - să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
 - să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
 - să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
 - să respecte prevederile contractului de furnizare servicii;
 - să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Armonia Negru Vodă** sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

2. găzduire pe perioada nedeterminată;
 3. îngrijire personală și supraveghere;
 4. asistență și îngrijire medicală la nivel de centru dar și prin intermediul medicinei de familie și utilizarea rețelei publice/private (în funcție de necesitate) de asistență medicală de urgență și de specialitate;
 5. evaluare și reevaluare periodică a beneficiarului și întocmirea Planului Individual de Intervenție precum și revizuirea periodică a acestuia;
 6. recuperare;
 7. socializare și activități culturale pentru integrare/reintegrare socială;
 8. alimentație în acord cu cerințele beneficiarului și conform recomandărilor medicale, dacă e cazul
 9. asistență psihologică și terapii complementare (terapie ocupațională, terapie prin muzică, consiliere psihosocială și suport emoțional)
 10. facilitarea accesului la instituțiile publice și activități de suport pentru obținerea documentelor de identitate sau altor documente legale de care beneficiarul are nevoie pentru ca viața lui să se desfășoare cât mai aproape de normal
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. elaborarea și punerea la dispoziția celor interesați de materiale informative și publicitare;
 2. facilitarea accesului potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ membrilor familiei lor, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de locuit și de desfășurare a activităților, cu anunțarea prealabilă a furnizorului de serviciu social;
 3. sesiuni de informare periodică a beneficiarilor privind activitățile centrului, legislație, proceduri;
 4. documentarea vizitelor în Registrul de evidență a potențialilor beneficiari;
 5. întocmirea periodică și corectă a statisticilor specifice către instituțiile abilitate;
 6. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:**
1. sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor dar și a obligațiilor acestora;
 2. aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
 3. utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
 4. desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
 5. monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**
1. utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;

2. executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;
3. asigurarea de personal suficient și calificat conform prevederilor legale precum și evaluarea periodică a performanțelor acestora.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CIA) Armonia Negru Vodă, funcționează cu un număr de 54 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. _____ din care:

- a) Personal cu funcții de conducere:
 - Șef centru – 1
- b) Personal de specialitate, de îngrijire și asistență, auxiliar:
 - Medic medicină generală – 1
 - Asistent social - 1
 - Psiholog – 1
 - Asistent medical – 8
 - Asistent medical BFT – 1
 - Instructor Ergoterapie – 3
 - Infirmer – 32
- c) Personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:
 - Inspector de specialitate/Referent (administrator) – 1
 - Asistent medical farmacie – 1
 - Muncitor calificat (bucătar) – 3
 - Muncitor calificat (lenjer) – 1

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

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Șef de centru(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;
 - j) Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - k) Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - l) Reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - m) Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) Întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - o) Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
- (3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.
- (4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.
- (5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) asistent medical generalist (325901)

1. În activitatea sa se bazează pe :
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
 - prevederile Contractului Individual de Munca ;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
 - regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul centrului cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
 - prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime specifice obligatorii de calitate în centrele rezidențiale ;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;
- pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

2. participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
3. asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
4. asistă medicul la consultarea și diagnosticarea beneficiarilor, prin efectuarea tehnicilor medicale corespunzătoare;
5. întocmește foaia de observație clinică, o înregistrează și se îngrijește ca acest document să fie păstrat în condiții de confidențialitate și să conțină toate informațiile la zi
6. execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea și monitorizarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
7. efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală și informează medicul/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
8. întocmește condica de prescripții medicale și materiale sanitare ori de câte ori este nevoie, conform procedurii operaționale, în baza prescripțiilor medicilor, rețetelor primite de la medici specialiști, nevoilor la aparatul de urgență și nevoii de materiale sanitare. În baza condițiilor de prescripții medicale, face solicitare de medicamente și materiale sanitare din gestiune, o supune aprobării șefului de centru/ coordonatorului personalului de specialitate și se prezintă la gestionarul farmaciei din centru. Verifică corectitudinea medicamentelor și materialelor sanitare eliberate imediat ce le primește de la gestionar;
9. consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
10. consemnează toate vizitele primite de către beneficiari în registrul de vizite aflat la cabinet;
11. respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
12. semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri intercurente, asigurând terapia și alte măsuri, numai la recomandarea medicului de centru/medicului specialist sau medicului de familie. În lipsa acestuia, asigură asistență medicală de urgență și/sau solicită ambulanța;
13. efectuează dispensarizarea beneficiarilor din evidența specială (exemplu: TBC, Hepatită Cronică, Epilepsie, Boli Cardiace), asigurând prezentarea acestora la controalele periodice necesare în funcție de afecțiune. Consemnează în registrele specifice toate datele obținute în urma examenelor clinice și paraclinice corespunzătoare și are grijă să le respecte periodicitatea;
14. întocmește semestrial evaluarea de risc la escare pentru beneficiari, întocmește planurile de prevenție a escarelor sub îndrumarea medicului și monitorizează aplicarea lor de către infirmieri și/sau asistenți balneofiziterapie.
15. Aplică planul de tratament al escarelor stabilit de medicul centrului/medic specialitate, solicitând în același timp dispozitivele medicale și/sau medicamentele, materialele sanitare necesare solicitate de gestionar/asistent de farmacie la DGASPC în baza unui referat întocmit de medicul centrului/asistent medical vizat de șeful de centru
16. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în raportul de tură situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la

finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);

17. Participă și sprijină medicul centrului la evaluarea medicală anuală completă a stării de sănătate a beneficiarilor, consemnând în fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație clinică generală) rezultatele obținute.

18. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;

19. Organizează zilnic prezentarea la medicii specialiști și/sau de familie pentru obținerea rețetelor pentru boli cronice, acute sau subacute, conform programărilor făcute de respectivii medici sau atunci când este nevoie;

20. Întocmește solicitarea de transport către șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate în timp util pentru a putea fi luată în considerare de serviciul de specialitate din cadrul DGASPC

21. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe sector/casă/etaj/etc. pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie

22. efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;

23. întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;

24. instituie, în lipsa medicului, măsurile de urgență și acordarea primului ajutor, solicită ambulanța, dacă situația o impune, anunță șeful de centru, urmărește și raportează medicului centrului măsurile luate și evoluția stării de sănătate. Însoțește beneficiarul cu ambulanța dacă pe tura respectivă sunt de serviciu mai mult de un asistent medical;

25. face planificarea infirmierelor/infirmierilor însoțitori la spital și se asigură că personalul însoțitor are ordin de deplasare pentru confirmare de către unitatea spitalicească unde este internat beneficiarul;

26. solicită zilnic informații despre starea beneficiarilor internați în unități medicale, de la medicul curant și documentează informațiile în foaia de observație a beneficiarului

27. 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.

28. La fiecare schimb de tură, se face predarea - primirea inventarului din cabinet, aparatului de urgență, tratamentelor cronice și acute prin numărare, vizualizare date expirare și înregistrează rezultatele în raportul de tură;

29. Înregistrează în raportul de tură toată activitatea desfășurată pe parcursul serviciului așa cum e specificat în Nota de serviciu incluzând informații privind problemele de sănătate ale beneficiarilor (simptome, tensiune arterială, puls, temperatură, stare generală, măsuri luate, etc) în vederea monitorizării continue. Anunță medicul centrului imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persistă fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunță șeful de centru/ coordonatorul personalului de specialitate sau solicită ambulanța;

30. Verifică și vizează raportul de tură al infirmierelor la închierea serviciului

31. organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei, de cazare și condițiilor de petrecere a timpului liber.
32. Controlează și răspunde de modul cum se desfășoară baia generală și parțială a beneficiarilor și unde, echiparea corespunzătoare a acestora precum și folosirea eficientă și adecvată a materialelor igienico-sanitare și echipamentului furnizat;
33. Actualizează permanent lista beneficiarilor care utilizează scutece absorbante și face propunere șefului de centru/ coordonatorului personalului de specialitate în vederea efectuării referatelor de necesitate lunare cu cantitățile necesare
34. monitorizează și răspunde de modul în care se transportă hrana gătită în centru, modul în care se servește masa precum și respectarea meniului, porțiilor, regimurilor alimentare și seriilor de intrare la masă. Oferă ajutor la hrănirea beneficiarilor și raportează medicului și/sau șefului de centru/ coordonatorul personalului de specialitate orice neconcordanță sau probleme depistate;
35. controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
36. verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către bucătari;
37. verifică bucătarii dacă folosesc ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
38. face parte din comisia pentru recepția și eliberarea alimentelor, controlând proprietățile organoleptice, încadrarea în termenul de garanție, certificatele de calitate și conformitate. De asemenea face parte și din comisia de recepția a alimentelor către bucătărie, urmărind aceleași caracteristici
39. verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
40. verifică zilnic probele alimentare și condițiile de păstrare conform normelor în vigoare;
41. înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, oficii alimentare, magazie alimente);
42. acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
43. urmărește și consemnează în caietul special, menstrele beneficiarelor și informează medicul despre neregulile constatate. Efectuează și citește testele de sarcină cerute de către medic, consemnând rezultatele în Registru și în fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație clinică generală);
44. monitorizează și înregistrează în fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație clinică generală), zilnic, starea de sănătate a beneficiarilor care au fost externați din spital, precum și pe perioada indicată de medic, cât și starea de sănătate a beneficiarilor cărora le-a fost administrat tratament psihiatric sau medicație de urgență;
45. însoțește beneficiarii la examenele medicale de specialitate;
46. consemnează informațiile cerute prin note de serviciu și conform Procedurilor Operaționale, în Registrele specifice;
47. anunță Poliția locală și șeful de centru/ coordonatorul personalului de specialitate imediat ce se constată decesul unui beneficiar, în centru sau într-o unitate spitalicească și ia toate măsurile prevăzute în procedura operațională. Întocmește și trimite pe e-mail la Consiliul de Monitorizare, Notificarea de deces de îndată iar cea la 24 ore o întocmește și o prezintă șefului de centru imediat sau în prima zi lucrătoare după ce intră în posesia certificatului constatator de deces;

48. realizează toate demersurile necesare în vederea înregistrării decesului unui beneficiar și scoaterea corpului neînsuflețit de la morgă. Colaborează cu șeful de centru/ coordonatorul personalului de specialitate și asistentul social desemnat din cadrul DGASPC în vederea notificării familiei, dacă există și efectuarea înmormântării beneficiarului decedat;
49. controlează angajații centrului la plecarea din tură pentru a preveni sustragerea de bunuri și anunță imediat șeful de centru în cazul depistării de nereguli;
50. înregistrează în registru permisele de ieșire acordate beneficiarilor și anunță șeful de centru/un membru al echipei multidisciplinare dacă aceștia nu se întorc/întârzie. Are obligația să suspende 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. De asemenea verifică ținuta și bunurile cu care aceștia ies din centru dar și bunurile cu care aceștia se întorc în centru. Astfel se previne sustragerea de bunuri din centru și introducerea în centru de băuturi alcoolice și alimente expirate sau alterate;
51. verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
52. calculează zilnic kaloriile consumate și structurează meniul, în colaborare cu administratorul, pentru echilibrarea aportului caloric;
53. oferă ajutor în administrarea de tratament in situatii de urgenta la Locuințe Protejate Negru-Voda la solicitarea șefului de centru de acolo și doar tratamente prescrise de un medic;
54. monitorizează perioadele de vaccinare ale beneficiarilor, fiind persoana de legătură cu Direcția de Sănătate Publică. Păstrează toate documentele rezultate în urma vaccinărilor;
55. efectuează și controlează corectitudinea executării sterilizării, testarea, etichetarea și înregistrarea acesteia;
56. întocmește anchetele epidemiologice și ține legătura cu instituțiile abilitate, fiind asistat de medicul centrului ;
57. supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
58. realizează dezinfecția cu lampa UV și/sau alte dispozitive de dezinfecție aerogenă conform graficului întocmit de medic și avizat de șeful de centru, completând datele în registrul de dezinfecție ;
59. controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
60. este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către serviciul achiziții din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
61. își planifică activitățile zilnice în funcție de nevoile și drepturile beneficiarului, cu un grad de flexibilitate care să permită răspunsul prompt la dinamica situațională;
62. garantează integritatea și siguranța beneficiarului și folosește comunicarea specifică cu acesta în vederea identificării situațiilor de risc ce pot afecta siguranța beneficiarului, acordă primul ajutor în situațiile de urgență și raportează aceste situații medicului sau șefului de centru/coordonatorul personalului de specialitate;
63. întocmește, aplică și controlează planul de prevenire și îngrijire al beneficiarilor cu escare sau cu risc de apariție a escarelor;
64. efectuează activități de menținere/dezvoltare deprinderi de îngrijire a propriei sănătăți conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia
65. împreună cu medicul centrului aplică Planul de prevenire, intervenție și recuperare individualizat realizat de specialiști pentru beneficiarii cu probleme complexe de sănătate

66. respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
67. este persoana abilitată să acceseze tabloul de comandă a sistemului de detectare și alarmare în caz de incendiu. Verifică motivul declanșării alarmei și în funcție de rezultat, o oprește sau anunță incendiu la 112. Notează în registrul aferent fiecare alarmă pornită.
68. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
69. poartă întreaga responsabilitate a actului medical depus, conform cu legislația în vigoare;
70. este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrana sau îmbracaminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie beneficiarul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare și conform procedurilor;
71. este interzisă neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive care nu au suport legal;
72. oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
73. se preocupă în permanență de ridicarea nivelului propriu profesional și contribuie la ridicarea nivelului profesional al întregului personal din subordine;
74. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
75. este interzis să-și depășească competențele profesionale;
76. este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
77. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate, cu cel puțin 3 zile înainte iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligația să anunțe, în funcție de momentul la care survine boala, în ordine, asistentul medical de tură/medicul/coordonatorul personalului de specialitate/șeful de centru imediat ce acest lucru se întâmplă;
78. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
79. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului centrului;
80. este abilitat să dea relații aparținătorilor numai despre starea de sănătate a beneficiarilor, la solicitarea șefului de centru/coordonatorului personalului de specialitate și numai în lipsa medicului;
81. respectă programul de lucru, graficul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
82. Nu părăsește locul de muncă dacă schimbul de tură nu a s-a prezentat pentru preluarea serviciului și anunță imediat șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate pentru a se încerca identificarea unei soluții adecvate.
83. Anunță șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate dacă infirmierii sau alte categorii de personal care lucrează la tură (bucătari, muncitori necalificați bucătărie, spălătorese, fochiști, instructori ergoterapie, pedagogi recuperare, asistenți BFT, etc) nu se prezintă la serviciu conform graficului de lucru și se asigură că (în cazul infirmierilor) angajatul care ar fi trebuit să predea tura celui care lipsește, nu părăsește serviciul până la rezolvarea situației de către șeful de centru/coordonatorul personalului de specialitate

84. poartă echipamentul de lucru și de protecție adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
85. răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru/ coordonatorul personalului de specialitate
86. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior
87. cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
88. cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională
89. asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al:
 - protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
 - protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradanterespectând procedurile operaționale corespunzătoare
90. oferă sprijin adecvat beneficiarilor în situații de risc, respectând procedura operațională corespunzătoare
91. participă în mod obligatoriu la toate sesiunile de informare organizate la nivel de centru și semnează în registrul aferent
92. participă în mod obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională conform Planului anual de instruire și formare profesională și semnează corespunzător în registrul privind perfecționarea continuă
93. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului de centru/coordonatorului personalului de specialitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
94. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
95. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
96. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
97. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) 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;
 - d) 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;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta 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;
- g) să coopereze, atâta 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 securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
98. Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
99. Este interzisă folosirea improvizărilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
100. Accesul în sediul centrului după orele de program, fără solicitarea/aprobarea șefului de centru/directorului general al DGASPC, după caz, este interzis;
101. În timpul programului de lucru, sunt interzise vizitele membrilor de familie sau altor persoane care nu au legătură cu activitatea centrului. În caz de urgență, se solicită acordul șefului de centru și se urmează procedura privind gestionarea bunurilor materiale de consum și accesul în incinta centrului;
102. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență;
103. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
104. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
105. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
106. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
107. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
108. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
109. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

b) Asistent medical farmacist (321303);

ATRIBUȚII:

1. Recepționează medicamentele și materialele sanitare din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru bunurile primite și o supune avizării șefului de centru;

2. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
3. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
4. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru toate bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate, 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;
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;
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. Întocmește la timp și cu obiectivitate necesarul lunar de medicamente și materiale sanitare conform planului de achiziții anual aprobat și utilizează competent mijloacele de comunicare pentru aprovizionarea cu medicamente;
9. În cazul în care sunt necesare suplimentări de medicamente și/sau materiale sanitare, altele sau în cantități suplimentare față de planul de achiziții lunar, în regim de urgență, întocmește un raport către șeful de centru la care atașează copia recomandării medicului în vederea înaintării către DGASPC a unui referat de necesitate în regim de urgență;
10. Verifică lunar și ține evidența termenelor de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare. Organizarea stocurilor trebuie să permită rotația acestora pe principiul "primul intrat – primul ieșit", ținând cont de data expirării;
11. La returnarea de medicamente și materiale sanitare nefolosite la sfârșitul lunii de către cabinetul medical, asistentul medical de farmacie are obligația de a se încărca în gestiune cu acestea în baza unui proces verbal în colaborare cu contabilul centrului;
12. Întocmește lunar centralizatorul de consum conform condicilor de medicamente;
13. Depozitează și aranjează medicamentele în farmacie, pe grupe de produse, respectând condițiile de depozitare și reglementările în vigoare;
14. Este direct răspunzător de păstrarea și eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare;
15. Informează în scris șeful de centru și Biroul Achiziții Publice Urmărire Contracte din cadrul DGASPC dacă în urma punctajului lunar, faptic și scriptic, constată că sunt medicamente și materiale sanitare fără mișcare de mai mult de 3 luni, în scopul de a se evita expirarea lor prin transferul lor la alte centre;
16. Răspunde solidar, stabilește și menține relații de colaborare cu ceilalți angajați ai centrului, în interesul beneficiarilor, îndeplinind în mod conștiincios și cu corectitudine îndatoririle de serviciu;
17. Furnizează la timp toate informațiile și documentele necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activității centrului.
18. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

19. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare.
20. Participă în mod obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională conform Planului anual de instruire și formare profesională și semnează corespunzător în registrul privind perfecționarea continuă
21. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior
22. respectă programul de lucru, graficul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență;
23. Întocmește referatele de solicitare ale medicamentelor în funcție de condicile de medicamente completate de către asistenții medicali, ulterior efectuează bonurile de consum
24. Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligația să anunțe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
25. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru;
26. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
27. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
28. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;

c) Asistent medical balneofizioterapie (325909);

ATRIBUȚII

1. Aplică proceduri și procedee care să îmbunătățească/mențină capacitatea funcțională a beneficiarilor imobilizați la pat sau în fotoliu rulant și a celor care se recuperează după traumatisme care au avut ca rezultat impotență funcțională temporară;
2. Își planifică săptămânal programul de activitate în funcție de Planul Individual de Intervenție elaborat de echipa multidisciplinară;
3. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
4. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;
5. Aplică procedurile de fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
6. Manifestă în permanență o atitudine plină de solitudine față de beneficiari;
7. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
8. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
9. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;

10. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul centrului sau solicită Ambulanța;
11. Poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
13. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
14. Poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
15. Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
16. Oferă rezidenților și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
17. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și pacienți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
18. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
19. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

d) Instructor de ergoterapie (223003);

ATRIBUȚII

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

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

e) infirmieră (532103);

I În activitatea sa se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța ;
- prevederile Contractului Individual de Muncă ;
- prevederile Contractului Colectiv de Muncă ;
- regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul centrului cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern ale D.G.A.S.P.C. Constanța;
- procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
- prevederile Standardelor minime specifice obligatorii de calitate în centrele rezidențiale ;
- legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;

pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

II Supravegherea (în sensul evitării oricărui pericol pentru beneficiari), realizarea și menținerea igienei beneficiarilor:

1. își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical de tură, medicului din centru (de sector) și coordonatorului personalului de specialitate;
2. Relaționează cu beneficiarul, menține un climat suportiv,
3. specialitate;
4. cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
5. efectuează activități de abilitare/reabilitare conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
6. efectuează activități de îngrijire și asistență conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
7. efectuează activități de menținere/dezvoltare deprinderi de mobilitate conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
8. efectuează activități de menținere/dezvoltare deprinderi de autoîngrijire conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
9. efectuează activități de menținere/dezvoltare deprinderi de autogospodărire conform Planului Personalizat și completează în Fișa beneficiarului fiecare intervenție și durata acesteia;
10. asigură igiena permanentă a beneficiarilor:
 - participă activ și antrenează beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie (cel puțin de 2 ori pe săptămână), colaborând cu asistentul medical; respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării scutecelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare;
 - participă activ și implică beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
11. răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipiente speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
12. realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
13. pregătește beneficiarii pentru vizita medicală și îi însoțește la cabinetul medical;
14. participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale de către asistentul medical;
15. însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
16. controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziților (scabie, pediculoză) precum și a escarelor de decubit;
17. însoțește și supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului și seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea și oferirea ajutorului celor care au nevoie;

18. asigură transportul hranei pentru beneficiarii care servesc masa la pat sau în oficiu cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate, iar spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
19. supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform Manualului de Proceduri Operaționale;
20. urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical care la rândul lui ia măsurile de urgență ce se impun și anunță, în ordine, medicul, coordonatorul personalului de specialitate și șeful de centru. Ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
21. are obligația să asigure/verifice ținuta și igiena beneficiarilor pe tot parcursul zilei precum și la fiecare plecare și revenire în centru, indiferent de motivul sau durata ieșirii din centru (vizite în oraș sau familie, consultații medicale, excursii) aspecte care trebuie să promoveze în permanență o imagine bună a beneficiarilor în societate;
22. în caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsuflețit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfecția spațiului în care acesta a locuit;
23. nu este abilitat să dea nici un fel de informații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste informații pot fi oferite numai de către șeful de centru, coordonatorul personalului de specialitate, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin Procedurile Operaționale;
24. respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează .

III. Obligații de ordin administrativ

1. Își desfășoară activitatea în cadrul modulului/sectorului/etajului/casei și conform programului de lucru stabilit de coordonatorul personalului de specialitate și șeful de centru. În situația lipsei de personal în cadrul altor module/sectoare asistentul medical de tură, coordonatorul de specialitate, poate dispune desfășurarea activității în alt modul/sector decât cel stabilit prin graficul de lucru lunar.
2. Se asigură că fiecare beneficiar are lenjerie de pat, pături, prosoape, suficiente ca număr, curate și în stare bună, schimbate ori de câte ori este nevoie.
3. Solicită înlocuirea cazarmamentului existent precum și a echipamentului beneficiarilor, conform notelor de serviciu în vigoare, care stabilesc periodicitatea și modul în care se efectuează, precum și modul în care se preia de către administrator reforma în vederea propunerii pentru casare.
4. Este responsabil/responsabilă de integritatea cazarmamentului, echipamentului și tuturor dotărilor din centru, atât cantitativ cât și calitativ. Anunță administratorul și înregistrează în raportul de tură toate reparațiile efectuate. Echipamentul și cazarmamentul care necesită reparații, va fi predat lenjeresei pe bază de proces verbal și preluat în aceeași zi.
5. În caz de distrugere bunuri înainte de încheierea perioadei de folosință sau de lipsa lor din gestiune, se va proceda la răspunderea materială colectivă.
6. Respectă programul de lucru, graficul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență.
7. Nu părăsește locul de muncă dacă schimbul de tură nu s-a prezentat pentru preluarea serviciului și anunță imediat asistentul de tură. Asistentul de tură anunță șeful de centru pentru a se încerca găsirea unei soluții adecvate.

8. Predarea-primirea serviciului se face prin întocmirea și semnarea de către ambele părți a procesului verbal care trebuie să conțină – inventarul existent pe modul și starea de funcționare/integritate, date despre beneficiari, defecțiuni constatate/anunțate precum și alte informații care contribuie la o bună comunicare între ture
9. Este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului centrului.
10. Respectă repartizarea beneficiarilor pe dormitoare, serii la sala de mese/oficii.
11. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm.
12. Orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. În caz de boală, în funcție de momentul la care survine boala, în ordine, asistentul medical de tură/medicul/coordonatorul personalului de specialitate/șeful de centru imediat ce acest lucru se întâmplă;
13. Este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru.
14. Este interzisă însușirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari.
15. Se interzice părăsirea serviciului iar în caz de urgență, anunță în prealabil șeful de centru/asistentul medical de tură.
16. 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.
17. Poartă echipamentul de lucru și de protecție adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
18. Oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat.
19. Are obligația să îndrume și să efectueze împreună cu beneficiarii activitățile gospodărești. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnității celorlalți beneficiari, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic, de către angajați și beneficiari, este strict interzisă.
20. Respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați numai în interesul beneficiarilor.
21. Consemnează informațiile cerute prin Note Interne în registrele specifice.
22. Completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale la centrului.
23. Cunoaște și respectă cu strictețe drepturile persoanei adulte cu handicap (CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR).
24. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională.
25. Asigură un mediu fără pericole pentru beneficiari din punct de vedere al:
 - protecției împotriva neglijării, exploatării, violenței și abuzului
 - protecției împotriva torturii și tratamentelor crude, inumane sau degradante respectând procedurile operaționale corespunzătoare.
26. Oferă sprijin adecvat beneficiarilor în situații de risc, respectând procedura operațională corespunzătoare.
27. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbracaminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresiune verbală), la nevoie beneficiarul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare și conform procedurilor;
28. Participă în mod obligatoriu la toate sesiunile de informare organizate la nivel de centru și semnează în registrul aferent.

29. Participă în mod obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională conform Planului anual de instruire și formare profesională și semnează corespunzător în registrul privind perfecționarea continuă.
30. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite.
31. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare .
32. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016.
33. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.
34. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
- a)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d)-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;
 - e)-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta 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;
 - g)-să coopereze, atâta 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 securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h)-să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i)-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
35. Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
36. Este interzisă folosirea improvizățiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă.
37. Accesul în sediul centrului după orele de program, fără solicitarea/aprobarea șefului de centru/directorului general al DGASPC, după caz, este interzis.

38. În timpul programului de lucru, sunt interzise vizitele membrilor de familie sau altor persoane care nu au legătură cu activitatea centrului. În caz de urgență, se solicită acordul șefului de centru și se urmează procedura privind gestionarea bunurilor materiale de consum și accesul în incinta centrului.
39. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
40. Răspunde cu promptitudine și profesionalism oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru/ coordonatorul personalului de specialitate
41. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior
42. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor
43. Cunoaște și utilizează programele informatice ale D.G.A.S.P.C. Constanța, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;
44. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
45. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
46. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
47. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
48. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

f) Medic medicină generală (221101);

ATRIBUȚII

1. Răspunde de problemele medicale ale beneficiarilor;
2. Coordonează și răspunde de soluționarea tuturor problemelor medicale apărute în starea de sănătate a beneficiarilor la timp și eficient;
3. Respectă programul de lucru stabilit în contractul de muncă;
4. 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 lor de post;
5. Examinează și efectuează anamneza noilor beneficiari admiși având obligația completării foii de observație în termen de 24 ore;
6. Efectuează zilnic vizita medicală și consemnează în registru evenimentele medicale noi apărute și evoluția celor aflate în tratament. Asigură instituirea măsurilor corespunzătoare în timp util pentru prevenirea deteriorării stării de sănătate a beneficiarilor;
7. 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) episcriză 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.
- 8. Colaborează periodic cu medicul de familie și ceilalți medici de specialitate pentru asigurarea unei bune stări de sănătate a beneficiarilor;
- 9. Vizează referatele de solicitare medicamente și materiale sanitare din farmacia centrului; depune toate eforturile pentru obținerea medicamentelor și materialelor necesare beneficiarilor prin intermediul rețetelor compensate și doar dacă nu există această opțiune se apelează la achiziționarea lor;
- 10. Urmărește concordanța dintre prescripția medicală și condicile de eliberare a medicamentelor și materialelor sanitare prin verificarea acestora și contrasemnarea lor;
- 11. Controlează dozele, periodicitatea și modul de administrare a medicamentelor de către asistenții medicali;
- 12. Verifică completarea la zi a Registrelor de Evidență Specială a beneficiarilor, pe afecțiuni (hepatită cronică, TBC, diabet, etc.);
- 13. Pentru salvarea de la un pericol real și concret a vieții, integrității corporale sau sănătății beneficiarilor cu tulburări psihice poate dispune în scris restricționarea libertății de mișcare (prin conținere sau izolare) a respectivului beneficiar cu respectarea întocmai a procedurii specifice implementată la nivel de centru. 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;
- 14. Face parte din echipa multidisciplinară a centrului și participă periodic la întrunirile de evaluare/reevaluare a beneficiarilor;
- 15. Consemnează informațiile în registrele specifice cerute prin notele de serviciu și Procedurile operaționale ale centrului;
- 16. 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;
- 17. Efectuează consultațiile medicale curente, prescrie și urmărește aplicarea tratamentului beneficiarilor bolnavi, la nevoie apelează la medicul de familie și medicul specialist. În acest sens, se preocupă ca toți beneficiarii ocrotiți în centru să fie înscriși la medic de familie;
- 18. Întocmește catagrafia și examinează beneficiarii care urmează să beneficieze de imunizări profilactice, pentru a stabili eventualele contraindicații medicale și consemnează în foaia de observație;
- 19. Îndrumă și supraveghează efectuarea imunizărilor profilactice și a recoltărilor de probe biologice în vederea testelor de laborator;
- 20. 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 cu proces verbal care va specifica în clar ce acte conține. În același timp va avea grijă ca la foaia de observație să rămână copiile/originalile documentelor predate iar aceasta să fie conservată în arhivă.
- 21. Programează și organizează efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice periodice ale beneficiarilor și ține permanent legătura cu medicii specialiști (psihiatru, neurolog, etc.);
- 22. Colaborează cu psihologul, asistentul social, în cadrul echipei multidisciplinare conduse de șeful de centru, în vederea elaborării planurilor individuale de intervenție pentru fiecare beneficiar, respectând principiul lucru în echipă;

23. Comunică zilnic și coordonează activitatea asistenților medicali cu privire la beneficiarii care necesită supraveghere specială, prin consemnarea indicațiilor în Foaia de observație, caietul de raport al asistenților medicali;
24. Efectuează periodic și răspunde de educația pentru sănătate individuală și colectivă a beneficiarilor și tuturor angajaților;
25. Institue și coordonează triajul epidemiologic, consemnând rezultatele în Foile de observație;
26. Depistează, izolează și declară la forurile în drept orice boală infecto-contagioasă. Cooperează cu medicii epidemiologi în vederea efectuării anchetelor și aplică măsurile impuse în scopul eliminării/reducerii focarului epidemiologic;
27. Coordonează și consemnează acțiunile de prelucrare antiparazitara și antiinfecțioasă; efectuează periodic anchete alimentare iar rezultatele și propunerile le prezintă șefului de centru în vederea găsirii soluțiilor viabile pentru respectarea unei alimentații raționale;
28. Constata și informează imediat șeful centrului despre abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
29. 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);
30. Întocmește și semnează toate actele medicale cu respectarea normelor legale:
 - adeverințe medicale solicitate de aparținătorii beneficiarilor;
 - certificate constatatoare de deces;
 - formele de externare;
 - permisele de ieșire în familie cu specificarea stării prezente a beneficiarului precum și a indicațiilor terapeutice;
 - permisele de ieșire acordate beneficiarilor ca mod de recompensă pentru comportament adecvat.
31. Colaborează cu instituțiile medicale și de recuperare de stat sau privat;
32. Poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
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 specificate în fișa postului semnată la angajare.

g) Psiholog (263411);

ATRIBUȚII

1. Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
2. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform Procedurilor Operaționale;
3. Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/incluziunea socială;
4. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;

5. Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihiice;
6. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihiice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
7. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
8. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. Participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
11. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
13. Colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării Planului Individual de Intervenții pentru fiecare beneficiar;
14. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;
15. Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor
16. Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
17. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și insuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
20. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
22. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare.

i) Asistent social (263501)

1. Realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
2. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrelor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;

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

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

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții și este:

a) Referent cu atribuții de administrator (515104)

ATRIBUȚII

1. Întocmește lunar necesarul de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, în conformitate cu normele legale și planul de achiziții și le supune spre aprobare șefului de centru;
2. Receptionează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită prin nota de serviciu a șefului de centru, pe baza documentelor de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o supune avizării șefului de centru;
3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate;
4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru 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 materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șeful de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe bază de referate, bon de consum, vizate de către șeful de centru; Se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fara documente de ieșire, vizate de către șeful de centru;
8. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
9. Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum;
10. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
11. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
12. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
13. 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;
14. Întocmește și completează Registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
15. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;

16. Are obligația de a respecta prevederile legale și de a pune la dispoziția comisiei de inventariere toate încăperile unde sunt depozitate bunuri ce urmează a fi inventariate;
17. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare;
18. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-industriale și industriale în/din spațiile centrului;
19. 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;
20. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
21. Răspunde de colectarea și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
22. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire;
23. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curățenie a bunurilor;
24. 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;
25. Verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
26. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreținere, starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, electrice, de furnizare căldură și apă caldă precum și integritatea clădirilor și spațiilor aferente, aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparații;
27. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt specificate în fișa postului semnată la angajare.

c) Muncitor calificat bucătărie (512001)

ATRIBUȚII

În activitatea sa se bazează pe :

- dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Muncă;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
 - regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul centrului cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C.;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;
- pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.

1. își desfășoară activitatea în blocul alimentară în cadrul programului de lucru stabilit de șeful de centru;
2. respectă meniul zilnic, rețetarul și lista zilnică de alimente;

3. are obligația afișării zilnice a meniului în sala de mese și răspunde de păstrarea în bune condițiuni a dosarului care cuprinde listele zilnice de alimente, meniurile detaliate, efectivele la zi;
4. primește zilnic de la magazie, în conformitate cu „Lista Zilnică de Alimente”, cantitățile de alimente necesare preparării meniului, semnează și răspunde de folosirea lor exclusiv pentru prepararea meniului;
5. asigură și răspunde de prepararea în condiții igienico-sanitare a meniurilor, conform circuitelor funcționale stabilite prin prevederi legale;
6. răspunde de prepararea la timp a meniului cât și de calitatea, porționarea și aspectul hranei preparate;
7. verifică felurile de mâncare preparată și are obligația păstrării și etichetării corespunzătoare a probelor conform legislației în vigoare. Probele se păstrează în frigiderul special destinat timp de 48 ore, după care se aruncă iar proba de carne crudă se introduce în procesul de preparare a hranei din ziua în care expiră cele 48 de ore. Recipientele vor fi spălate, dezinfectate, clătite bine și sterilizate;
8. răspunde de respectarea cantităților prevăzute în rețetar și meniu;
9. asigură distribuirea hranei tuturor beneficiarilor în recipientele special destinate și veselă corespunzătoare în funcție de serii la sălile de mese și regimuri dietetice;
10. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
11. Are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependențe;
12. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului centrului;
13. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
14. completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
15. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. În caz de boală, are obligația să anunțe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
16. este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
17. este interzisă însușirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
18. se interzice părăsirea serviciului în caz de urgență fără a anunța în prealabil șeful de centru/asistentul medical de tură;
19. 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;
20. poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
21. oferă beneficiarilor un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
22. are obligația să îndrume și să efectueze împreună cu beneficiarii activitățile gospodărești. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnității celorlalți rezidenți, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic, de către beneficiari, este strict interzisă;
23. este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bataie, privare de hrana sau îmbracaminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală), la nevoie beneficiarul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;

24. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați numai în interesul beneficiarii;
25. respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență; cunoaște și respectă cu strictețe drepturile persoanei adulte cu handicap (*CODUL DREPTURILOR BENEFICIARILOR*);
26. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
27. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
28. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
29. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
30. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace de producție;
 - b)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c)-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;
 - d)-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;
 - e)-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta 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;
 - g)-să coopereze, atâta 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 securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h)-să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i)-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
31. Obligațiile prevăzute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
32. Este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în

inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă

33. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.
34. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
35. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
36. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
37. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
38. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
39. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

d) Muncitor calificat (lenjer) (753102)

ATRIBUȚII

1. În activitatea sa se bazează pe :
 - dispozițiile D.G.A.S.P.C. Constanța;
 - prevederile Contractului Individual de Munca;
 - prevederile Contractului Colectiv de Muncă;
 - regulamentele de organizare și funcționare existente la nivelul centrului cât și cele existente la nivelul direcției și care sunt aplicabile compartimentului din care face parte, propunând îmbunătățirea lor;
 - prevederile Regulamentului Intern al D.G.A.S.P.C.;
 - procedurile operaționale și de sistem existente la nivelul centrului cât și cele de la nivelul DGASPC Constanța;
 - prevederile Standardelor minime de calitate în centrele rezidențiale;
 - legislația în vigoare privind protecția persoanei cu handicap adulte;pe care are obligația de a le cunoaște și de a le respecta.
2. asigură repararea în timp util a echipamentului beneficiarilor, precum și a lenjeriei și accesoriilor de pat ;
3. confecționează, în măsura în care centrul dispune de material, diverse obiecte de îmbrăcăminte, lenjerie, perdele, draperii, echipament protecție pentru personal sau beneficiari și orice alte lucruri care presupun croit și cusut pentru folosința centrului;
4. participă în comisia de reformă alături de administrator;
5. este membru în comisia de recepție a mărfurilor în centru ;
6. gestionează echipamentul și cazarmamentul din sectorul de activitate repartizat de șeful de centru ;
7. la nevoie îndeplinește și atribuții de spălătoareasă, după cum urmează :
 - primește zilnic rufele murdare din module pentru a fi spălate ;
 - efectuează spălarea echipamentului de protecție al salariaților și a cazarmamentului din baza de recuperare, cabinet medical, grupuri sanitare personal și birouri ;
 - execută prespălarea, spălarea, uscarea și călcarea mecanică în bune condițiuni și cu respectarea normelor igienico-sanitare ;

- primește și gestionează, conform normelor de consum stabilite, materialele necesare pentru dezinfectarea și spălarea rufelor ;
 - sortează inventarul primit pentru spălat după culoare, categorie de material pentru a selecta programele de spălare corespunzătoare ;
 - asigură întreținerea curățeniei la locul de muncă, atât a încăperilor cât și a utilajelor pe care le are în primire și de care răspunde ;
 - răspunde de buna funcționare și întreținerea utilajelor și aparaturii din dotare ;
 - organizează zilnic activitatea în spălătorie în funcție de necesități ;
 - sesizează personalul de întreținere și administratorul asupra eventualelor defecțiuni sau nereguli constatate în modul de funcționare a utilajelor. Toate aceste informații vor fi consemnate în caietul de defecțiuni din spălătorie ;
 - își desfășoară activitatea în cadrul spălătoriei, conform programului de lucru stabilit de șeful de centru și a graficului de lucru întocmit de acesta;
8. respectă programul de lucru și semnează corespunzător condica de prezență
 9. conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
 10. ajută la servirea mesei beneficiarilor în sala de mese principală;
 11. orice schimbare în programarea de lucru se va face cu cerere la șeful de centru, cu cel puțin 3 zile înainte iar în cazul în care se dorește un schimb de tură cu alt coleg cererea trebuie să conțină și consimțământul celeilalte persoane. In caz de boală, are obligația să anunțe centrul imediat ce acest lucru se întâmplă;
 12. este interzisă prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea acestora în centru;
 13. este interzisă însușirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
 14. se interzice părăsirea serviciului, în caz de urgență, fără a anunța în prealabil șeful de centru/asistentul medical de tură;
 15. răspunde de obiectele de inventar date în folosință, de echipament, lenjerii și accesorii precum și de toate dotările spălătoriei. Au obligația să se asigure că acestea sunt și rămân în perfectă stare de funcționare/utilizare. În caz de distrugere se va proceda la răspunderea colectivă în ceea ce privește gestiunea;
 16. 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;
 17. poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 18. este interzisă sustragerea de alimente, obiecte și alte bunuri aparținând patrimoniului centrului;
 19. oferă rezidenților un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
 20. ajută la servirea hranei beneficiarilor la sala de mese;
 21. are obligația să îndrume și să efectueze împreună cu rezidenții activitățile gospodărești. Folosirea lor la sarcini grele sau care aduc atingere demnității celorlalți rezidenți, este strict interzisă. De asemenea folosirea de obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic, de către rezidenți, este strict interzisă;
 22. respectă principiul *lucru în echipă*, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu. Cooperează și comunică civilizată cu ceilalți angajați numai în interesul rezidenților;
 23. consemnează informațiile cerute prin Note Interne în registrele specifice;
 24. completează la zi documentele specificate în Procedurile Operaționale ale centrului;
 25. este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrana sau îmbrăcăminte) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbala), la nevoie rezidentul este sancționat numai prin metode educative stabilite în planul de recuperare ;

26. cunoaște și respectă cu strictețe dispozițiile din anexa la prezenta fișă de post;
27. cunoaște și respectă cu strictețe drepturile persoanei adulte cu handicap (Codul Drepturilor Beneficiarilor);
28. Poate efectua ore suplimentare după orele de program doar la solicitarea expresă a șefului ierarhic superior în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu urgente, pentru care se vor acorda, în compensare, la cerere, ore libere plătite ;
29. Are obligația să se prezinte periodic la controlul medical în vederea obținerii fișei de aptitudine emisă de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
30. Respectă prevederile Legii nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată prin Legea nr.15/2016;
31. Pe linia de sănătate și securitate în muncă, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se 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, conform dispozițiilor art.22 din Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
32. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevazute anterior, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altemijloace de productie;
 - b)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c)-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;
 - d)-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;
 - e)-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta 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;
 - g)-să coopereze, atâta 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 securitatea și sănătatea, în domeniul său de activitate;
 - h)-să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i)-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
33. Obligațiile prevazute anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară;
34. Este interzisă folosirea improvizățiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de munca; se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regasesc în inventarul individual al unității/compartimentului conform prevederilor art.23 din Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă
35. Informează șeful ierarhic cu privire la orice eveniment care se produce în interiorul centrului și care depășește limita sa de competență.

36. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor;
37. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior;
38. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu;
39. pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și prejudiciul creat în urma îndeplinirii defectuoase a acestora răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii;
40. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
41. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

(3) Centrul de Îngrijire și Asistență pentru Persoane Adulte cu Dizabilități Armonia Negru Voda este componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și este finanțată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.



APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
RISTEA MIHAELA

ÎNTOCMIT,
ȘEF CENTRU
STĂNICĂ LOREDANA CECILIA