



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.158

privind înființarea prin restructurare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui Techirghiol, 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.192/24.09.2024 Referatul de aprobare nr. 20949/24.09.2024 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitate sa de inițiator;
- raportul de specialitate nr. 29336/26.09.2024 al Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică și raportul de specialitate nr.189218/23.09.2024 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;
- Decizia nr. 878/30.10.2018 a Președintelui Autorității Naționale pentru Persoanele cu Dizabilități;
- Planul de Restructurare a CRRN Techirghiol 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. 34184/DDPD/SCDATVC/E.I./27.12.2023, Avizul Ministerul Muncii și Solidarității Sociale - Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr.31271/DSSS/SIS/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. 159521/08.08.2024 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 – Aprobarea înființării prin restructurare a serviciului social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui Techirghiol, cu sediul în oraș Techirghiol, str. Eroilor nr.26, județul Constanța, cod serviciu social nr. 8790 CR-D-II , cu o capacitate de 27 de locuri.

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

Art.3 - Serviciul social cu cazare CRRN Artemia Techirghiol își încetează de drept activitatea la data obținerii licenței de funcționare, conform legislației în domeniu, a noului serviciu social cu cazare Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Floarea Soarelui Techirghiol.

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 ABILITARE ȘI REABILITARE PENTRU PERSOANE ADULTE CU DIZABILITĂȚI (CABR) FLOAREA SOARELUI TECHIRGHIOI

ARTICOLUL 1

Definiție

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

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

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Floarea Soarelui**" Techirghiol, cod serviciu social 8790 CR-D-II este înființat și administrat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare nr.000971/22.05.2014, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și are sediul în Techirghiol, strada Eroilor nr 26, județul Constanța, telefon 0241736100, email office@dgaspc-ct.ro sau cp.pilot@dgaspc-ct.ro.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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

Activitățile care se desfășoară în cadrul centrului, prestate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excludere socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții beneficiarilor, sunt:

- Informare și asistență socială
- Găzduire

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

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

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

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

(3) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Floarea Soarelui Techirghiol**"(capacitate aprobată 27) a fost înființat inițial ca Serviciul social prin restructurarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia Techirghiol (capacitate aprobată-93). Serviciul social Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia Techirghiol a fost înființat ca Centru Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Personal, conform Hotărârii

Consiliului Județean Constanța nr.78/28.03.2006, având o capacitate aprobată de 93 de beneficiari. Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.49/31.03.2017, Centrul Pilot de Servicii Comunitare pentru Persoane cu Handicap și Formare Personal s-a transformat în Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia Techirghiol funcționând în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța.

Urmare implementării Planului revizuit de restructurare a Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Artemia Techirghiol nr.182259/12.09.2024, avizat de către ANPDPD prin adresa nr.31271/DSSS/SIS/19.09.2024, se înființează prin restructurare serviciul social rezidențial destinat persoanelor adulte cu dizabilități "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui**" capacitate aprobată 27 locuri.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui" se organizează și funcționează ca un centru rezidențial, cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele specifice minime de calitate obligatorii aplicabile.

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

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

- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

ART. 6

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

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

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

a) acte necesare:

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

- Adeverință medic familie pentru intrare în colectivitate - pentru completarea dosarului de admitere/respingere pentru persoana asistată - la SMCA la depunerea dosarului;
- Curatelă sau tutelă, după caz, pentru persoana asistată dacă este diagnosticată cu afecțiuni psihice - la SMCA la depunerea dosarului;
- Acordul persoanei aflate în dificultate pentru instituționalizare - la SMCA la depunerea dosarului;
- Contract pentru acordarea de servicii sociale;
- Angajament plată.
- Adeverința eliberată de primăria din raza de domiciliu/de reședință a persoanei care solicită admiterea în mediul rezidențial, din care rezultă obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la un serviciu social din comunitate.

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

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

b) criterii de eligibilitate:

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

Urmare implementării Planului revizuit de restructurare "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Floarea Soarelui**" nr.182259/12.09.2024, precum și adoptării actelor normative privind dezinstituționalizarea persoanelor adulte cu dizabilități și prevenirea (re)instituționalizării, respectiv:

- Hotărârea Guvernului nr.877/2018 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 490/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022-2027, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 375 din 15 aprilie 2022;
- Hotărârea Guvernului nr.1543/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022-2030;
- Legea nr.7 din 6 ianuarie 2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordinul Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Persoanelor cu Dizabilități nr. 235 din 20 martie 2023 privind aprobarea Metodologiei de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art. 13 din Legea nr. 7/2023 privind susținerea procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și aplicarea unor măsuri de accelerare a acestuia și de prevenire a instituționalizării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative,

condițiile de acces/admitere în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CABR) Floarea Soarelui" stabilite vor respecta prevederile legale în vigoare, în contextul derulării procesului de dezinstituționalizare a persoanelor adulte cu dizabilități și de prevenire a (re)instituționalizării.

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

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- a) **Suspendare** - principalele situații în care FSS poate suspenda acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
 - la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru revenire în familie, cu acordul acesteia, pentru o perioadă de maxim 15 zile;
 - la cererea beneficiarului/reprezentantului legal pentru o perioadă de maxim 60 zile, în baza acordului scris al persoanei care va asigura găzduirea și îngrijirea pe perioada respectivă și a anchetei sociale realizată de personal din cadrul FSS;
 - în caz de internare în spital cu o durată mai mare de 30 de zile;
 - în caz de transfer într-o altă instituție, pentru efectuarea de programe specializate, cu acordul scris al instituției către care se efectuează transferul și acordul beneficiarului sau reprezentantului legal.
- b) **Încetare** - principalele situații în care FSS poate înceta acordarea serviciilor pentru un beneficiar sunt:
 - la cererea scrisă a beneficiarului care are prezervată capacitatea de discernământ; dacă este de acord, beneficiarul va comunica în cererea scrisă domiciliul sau reședința unde

pleacă după încetarea acordării serviciului; în situația în care beneficiarul comunică adresa, în termen de 5 zile, FSS va notifica serviciul public de asistență socială pe a cărei rază teritorială va locui beneficiarul;

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

Detalierea condițiilor de încetare a serviciilor:

a) ca urmare a evoluției favorabile:

- echipa multidisciplinară realizează reevaluarea cazului și întocmește Raportul prin care recomandă inserția/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 admererii, după caz;
- Directorul General DGASPC emite dispoziția de admitere în centrul specific/dispoziția de încetare a furnizare servicii, după caz.

d) prin excludere:

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

(4) Decizia de admitere :

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

(5) Contractul de furnizare de servicii:

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

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

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

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui" au următoarele drepturi:

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

- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(8) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui" au următoarele obligații:

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

ART. 7

ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

Principalele funcțiile ale serviciului social "Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui" sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

- sesiuni periodice de informare a beneficiarilor/apartinătorilor acestora cu privire la drepturile beneficiarilor, dar și a obligațiilor acestora;
- aplicarea de chestionare privind identificarea formelor de abuz și elaborarea de planuri de acțiune pentru prevenirea acestor situații;
- utilizarea imaginii și/sau datelor personale ale beneficiarilor numai în baza acordului scris al acestuia/apartinătorilor legali;

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

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție a beneficiarului/reprezentantului său legal față de serviciile oferite;
- desfășurarea unui program de perfecționare la locul de muncă a tuturor categoriilor de personal implicate în procesul de furnizare servicii sociale
- monitorizarea periodică a activităților derulate în procesul de furnizare de servicii sociale;

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

- utilizarea judicioasă a bugetului alocat conform prevederilor legale;
- executarea reparațiilor curente necesare și asigurarea dotarilor necesare desfășurării în bune condiții a tuturor tipurilor de activități;

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

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui” funcționează cu personal specializat, conform organigramei aprobate, în concordanță cu prevederile legale, conform standardelor minime de calitate, din care:

- a) personal cu funcție de conducere:
- 1 șef de centru;

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență – din care:
- 1 psiholog
 - 1 psihopedagog
 - 1 asistent social
 - 6 asistenți medicali
 - 1 asistent medical BFT
 - 3 instructori ergoterapie
 - 16 infirmieri
- c) personal cu funcții administrative/gospodărire/întreținere-reparații, deservire :
- 1 inspector de specialitate/referent (administrator)
 - 9 muncitori calificat bucătărie
 - 2 muncitori necalificați

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

ARTICOLUL 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

a) Șef de centru (cod 134401);

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

14. Participa la sedintele din cadrul Direcției ori de cate ori este convocat de catre Directorul General si/sau de catre Directorul Executiv al Directiei de Asistenta Socială Persoane Adulte, la data și ora convocării;
15. Urmărește implementarea de măsuri și metode moderne de conducere și de organizare a muncii, în vederea creșterii calității activității;
16. Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea centrului punând în centrul preocupărilor sale nevoilor sociale și a celor speciale ale persoanelor cu dizabilități, precum asigurarea nevoilor de bază a serviciilor de informare și consiliere socială, consiliere psihologică, abilitare/reabilitare, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, dezvoltare a abilităților lucrative, pregătire pentru muncă, angajare în muncă și sprijin pentru menținerea locului de muncă, integrare și participare socială și civică, recuperare neuromotorie de tip ambulatoriu, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii și integrării sociale și creșterii calității vieții acestora;
17. Urmărește efectuarea analizelor medicale periodice la personalul care necesită acest lucru și ia măsurile ce se impun în cazul în care rezultatul analizelor nu este unul de natură să permită continuarea activității și/sau contactul cu beneficiarii și ceilalți colegi de serviciu;
18. Răspunde alături de persoanele cu atribuții în fișa postului de menținerea condițiilor de igienă și curățenie în centru;
19. Răspunde de păstrarea ordinii și a disciplinei în cadrul centrului;
20. Raspunde de exploatarea programelor informatice existente la nivelul centrului si colaboreaza cu personalul din cadrul DGASPC ce au ca atributii specifice coordonarea, indrumarea si controlul acestor softuri/aplicatii;
21. Întocmește proiectul bugetului propriu al centrului, fundamentat pentru fiecare categorie de cheltuieli;
22. Semnează condica de prezență, conform programului;
23. Respectă disciplina muncii si relatiile ierarhice în îndeplinirea atributiilor de serviciu;
24. Asigură executarea dispozițiilor, notelor interne și a altor adrese emise de conducerea DGASPC Constanta;
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face public date și informații la care are acces;
26. Ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
27. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
28. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
29. Asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
30. Asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
31. Asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
32. Îndeplinește atribuțiile specifice în domeniul resurselor umane, social și economic-administrativ precum și cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare;
33. Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii;
34. Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de învățământ superior, cu diplomă de licență în domeniul asistență socială, psihologie sau medicină sau echivalentă, cu cel puțin un an vechime în servicii sociale;

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

ARTICOLUL 10

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

(1) PERSONALUL DE SPECIALITATE ÎNGRIJIRE ȘI ASISTENȚĂ ESTE:

- a) psiholog (Cod COR 263411);
- b) psihopedagog (Cod COR 263412);
- c) asistent social (Cod COR 263501);
- d) asistent medical generalist (Cod COR 325901);
- e) asistent medical BFT (Cod COR 325909);
- f) instructor de ergoterapie (Cod COR 223003);
- g) infirmieră (Cod COR 532103);

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

Personalul de specialitate:

1. Respectă programul de lucru stabilit lunar conform graficului colectiv și semnează corespunzător condica de prezență;
2. Se subordonează șefului de centru;
3. Răspunde îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor sale, conform fișei postului, dispozițiilor și notelor interne/ de serviciu; de asemenea, răspunde de îndeplinirea corespunzătoare, integrală și la termen a atribuțiilor personalului din subordine, dacă este cazul;
4. Participă la ședințele cu personalul, la sesiunile de prelucrare și instruire, la cursurile de formare și perfecționare profesională, personal sau online, prin intermediul diverselor aplicații informatice care permit comunicarea la distanță;
5. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
6. Consemnează informațiile cerute prin actele normative aplicabile și/sau prin note interne/de serviciu în registrele specifice;
7. Respectă normele legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, precum și a deșeurilor medicale și/sau cu potențial infecțios;
8. Respectă prevederile dispozițiilor directorului general, ale notelor interne și ale notelor de serviciu;
9. Neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive, care nu au suport legal, este interzisă;

10. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, conționare fizică neautorizată, etc.) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală); la nevoie, orice act care afectează integritatea și bunăstarea fizică și psihică a beneficiarului și care ar putea fi considerat acțiune de tortură;
11. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari, cu respectarea bunelor maniere și cu asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm, în conformitate cu prevederile Codului etic și de conduită;
12. Este interzisă depășirea atribuțiilor, competențelor profesionale și responsabilităților din prezenta fișă de post;
13. Orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere scrisă adresată șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte. În caz de boală, angajatul are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce acest lucru se întâmplă și să prezinte de urgență certificatul medical eliberat de medic, vizat de cabinetul de Medicina Muncii;
14. Respectă cu strictețe Codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
15. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale / de sistem aplicabile la nivelul instituției/serviciului social;
16. Îndeplinește cu profesionalism, promptitudine, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu, răspunzând în mod similar și oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru, comunicate prin orice mijloace;
17. Informează de urgență, scris sau verbal, șeful de centru (sau înlocuitorul acestuia) privind evenimentele care afectează buna desfășurare a activității centrului sau bunăstarea beneficiarilor.
18. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Carta Drepturilor Beneficiarilor), prevenind orice formă de exploatare, tortură, discriminare sau abuz la adresa beneficiarilor;
19. Respectă normele de igienă, instrucțiunile de Protecția Muncii și P.S.I. și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;
20. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
21. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prezenta fișă de post, salariatul are următoarele obligații:
 - 21.1. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - 21.2. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 21.3. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 21.4. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 21.5. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - 21.6. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- 21.7. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 21.8. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 21.9. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 21.10. este interzisă folosirea improvizațiilor de orice tip în exploatarea aparatelor electrice sau echipamentelor electrice, electrocasnice, tehnice, la locul de muncă;
- 21.11. se interzice pe raza administrativă folosirea aparatelor electronice sau electrocasnice care nu se regăsesc în inventarul individual al centrului.
22. Efectuează obligatoriu examenele medicale periodice prin cabinetul de Medicina Muncii și respectă cerințele și periodicitatea acestora;
23. Păstrează confidențialitatea lucrărilor încredințate și a informațiilor primite în exercitarea atribuțiilor; Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și cu prevederile Directivei (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii;
24. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite care nu pot fi amânate, poate îndeplini și alte sarcini trasate de către persoanele față de care se subordonează ierarhic;
25. Solicită avizul șefului ierarhic privind accesul oricărei persoane străine în cadrul centrului, realizând în prealabil legitimarea acesteia;
26. Asigură respectarea dreptului la imagine și la intimitate a beneficiarului, având obligația de a nu divulga niciun fel de date sau informații care ar putea aduce atingere imaginii sau intimității beneficiarului.
27. Este interzisă însușirea de obiecte sau bani provenind de la beneficiari;
28. Utilizează judicios, corespunzător și conform indicațiilor specifice resursele alocate sau puse la dispoziție de centru, pentru o bună gospodărire a bunurilor și materialelor;
29. Este obligatorie purtarea echipamentului de protecție adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
30. Verifică vizual sistemele privind iluminatul de siguranță, precum și sistemele de alarmare, avertizare și semnalizare de urgență împotriva incendiilor, și anunță de îndată șeful de centru în cazul apariției unor deficiențe;
31. Respectă normele sanitare și circuitele funcționale, verifică și răspunde de existența afișajului privind normele PSI, SSM și de igienă, precum și cele privind afecțiunile infecto-contagioase; notifică superiorului ierarhic orice neregulă;
32. Anunță de îndată șeful de centru, telefonic și în scris, despre producerea unor avarii tehnice, deficiențe, accidente de muncă sau orice alte aspecte care afectează activitatea serviciului social și integritatea și bunăstarea beneficiarilor/ salariaților;
33. Notifică superiorului ierarhic orice deficiență, neconformitate sau problemă constatată personal sau de care ia la cunoștință în cadrul activității proprii sau în cadrul centrului;
34. Solicită de îndată și ori de câte ori este nevoie eliberarea din magazia centrului a bunurilor și produselor necesare pentru buna desfășurare a activității, întocmind referat de necesitate adresat șefului de centru;
35. Contribuie, prin idei și sugestii, la îmbunătățirea serviciilor furnizate de centru și la creșterea calității vieții beneficiarilor;
36. Răspunde de bunurile și de dotările din gestiunea sau din folosința sa, anunțând și predând administratorului de îndată articolele destinate casării sau scoaterii din folosință, pe bază de proces verbal de predare-primire;
37. Respectă măsurile prevăzute în planurile instituite la nivelul centrului;

38. Folosirea beneficiarilor la sarcini grele sau care lezează demnitatea acestora este interzisă; de asemenea, înlesnirea accesului sau acordul de a permite beneficiarilor să utilizeze obiecte tăioase, contondente sau materiale cu potențial inflamabil sau toxic sunt interzise;
39. Este interzisă prezentarea la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor psihotrope sau introducerea acestora în centru;
40. Respectă prevederile Legii nr. 394/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr. 15/2016;
41. Respectă principiul “lucru în echipă”, construind întreaga activitate pe baza acestui principiu; cooperează și comunică, asigurându-se că interesul beneficiarului primează;
42. Se interzice însușirea de bunuri, obiecte sau materiale provenind din gestiunea / dotarea centrului, precum și părăsirea serviciului fără a obține în prealabil, în urma unei solicitări scrise, acordul șefului de centru;
43. Cunoaște, aplică și respectă întocmai legislația în domeniul sanitar, sanitar-veterinar și al asistenței sociale;
44. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
45. Pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, conform legii.

Atribuțiile specifice:

a) Psiholog (263411);

1. Se informează despre istoricul bolii beneficiarilor și situația socială a acestora în vederea stabilirii intervențiilor psihoterapeutice particularizate;
2. Realizează evaluarea psihologică a beneficiarilor, elaborează profilele psihologice și conceptualizează problematica acestora. Participă în cadrul echipei multidisciplinare la procesul de evaluare inițială și evaluare/reevaluare a beneficiarilor conform procedurilor operaționale;
3. Acordă consiliere psihologică beneficiarilor din centru, precum și părinților și rudelor acestora în vederea elaborării unui plan de viitor care să urmărească integrarea/ incluziunea socială;
4. Testează periodic beneficiarii și propune măsuri de aplicare a formelor psihoterapeutice adecvate pentru ameliorarea stării lor morbide;
5. Testează periodic beneficiarii din centru și propune cazurile de aplicare a măsurilor de stimulare a dezvoltării neuro-psihice;
6. Colaborează cu ceilalți specialiști, prin evaluări periodice a stării clinice (psihice), obținându-se în acest mod modificări ale medicației de fond;
7. Colaborează cu toate compartimentele în vederea rezolvării problemelor pe care asistența socială le ridică;
8. Se informează despre situația socială a beneficiarilor și colaborează cu asistentul social în vederea întocmirii dosarului social;
9. Participă la definitivarea dosarului medical al beneficiarului din centru, prin întocmirea profilului psihologic al acestuia, conform standardelor în vigoare;
10. Participă la soluționarea problemelor apărute în timpul desfășurării activităților în centru;
11. Respectă principiul confidențialității datelor obținute în urma investigării și consilierii psihologice a beneficiarilor;
12. Urmărește în dinamică evoluția funcțiilor psihice ale beneficiarilor, prin bilanțuri psihologice periodice;
13. Colaborează cu responsabilii de caz și cu ceilalți specialiști în vederea elaborării planului personalizat (pp) pentru fiecare beneficiar;
14. Comunică permanent cu echipa multidisciplinară în vederea soluționării situațiilor critice prin care trec beneficiarii sau a problemelor provocate de aceștia;

15. Desfășoară programe de terapie potrivit specificului psihologic al beneficiarilor;
16. Asigură îndrumare pe parcursul derulării programelor de recuperare, fiind direct răspunzător de realizarea acestora, precum și de aplicarea acestora în cadrul programului zilnic;
17. Formează și dezvoltă relații profesionale cu personalul centrului și însuflă acestora spiritul de lucru în echipă;
18. Participă la ședințele de lucru cu personalul implicat direct în munca cu beneficiarii centrului;
19. Mediază conflictele dintre beneficiari și salariați-beneficiari, creând cadrele unei comunicări eficiente în centru dar și în afara acestuia;
20. Inițiază și menține relații de colaborare cu instituțiile de stat sau din sectorul non-guvernamental care-și desfășoară activitatea în domeniul asistenței sociale;
21. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;

b) Psihopedagog (263412);

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

18. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează ;
19. Consemnează informațiile cerute prin note interne, în registrele specificate în procedurile operaționale;

c) Asistent social (263501)

1. Realizează evaluarea inițială și complexă după caz, precum și planul de intervenții pentru persoanele adulte cu handicap care solicită direct sau prin intermediul reprezentanților legali, instituții publice, O.N.G.-uri, instituirea unei măsuri de protecție socială în cadrul serviciilor rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul S.E.C.P.A.H. și al serviciilor sociale cu/fără cazare;
2. Colaborează cu Serviciul de Evaluare Complexă a Persoanelor Adulte cu Handicap, precum și cu Comisia de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Constanța în ceea ce privește propunerile de stabilire a măsurilor de asistență și protecție socială a persoanelor adulte cu handicap în cadrul centrele rezidențiale destinate persoanelor adulte cu handicap din structura D.G.A.S.P.C. Constanța;
3. Răspunde de admiterea persoanei adulte într-o instituție de tip rezidențial (Centre de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu handicap, Centre de îngrijire și asistență pentru persoane adulte cu handicap, Locuințe protejate pentru persoane adulte cu handicap);
4. Identifică alternative de tip familial la protecția instituționalizată a persoanelor adulte cu handicap prin promovarea mediului familial și responsabilizarea acestuia cu privire la nevoile de îngrijire, reabilitare și integrare socială ale persoanei cu handicap;
5. Utilizează un ansamblu de tehnici, proceduri și instrumente de lucru care asigură realizarea tuturor activităților de asistență socială și protecție socială, pentru sprijinirea persoanelor adulte cu handicap, spre a depăși situația de dificultate în care se află;
6. Comunică lunar sau ori de câte ori este necesar Biroului Monitorizare, Statistică, Strategii, Programe, Proiecte situațiile privind localitatea de domiciliu sau de proveniență a beneficiarilor adulți, instituționalizați, în vederea transmiterii unităților administrativ teritoriale corespondente
7. Consemnează informațiile obținute în timpul deplasărilor pe teren în rapoarte de vizită;
8. Efectuează raportul de anchetă socială cu ocazia verificărilor în teren;
9. Înaintează rapoartele de vizită/ancheta socială șefului ierarhic, spre avizare;
10. Efectuează toate demersurile necesare (adrese) în scopul îndeplinirii activităților și atingerii obiectivelor stabilite în P.P;
11. Aduce la cunoștință familiei/beneficiarului conținutul acestor rapoarte, cu excepția cazurilor când acest lucru ar putea aduce prejudicii procesului de evaluare ;
12. Solicită familiei/beneficiarului lista cu persoanele care pot da referințe despre situația în care se află;
13. Solicită, în scris șefului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, intervenția unor specialiști din afara echipei, eventual din cadrul altor servicii/instituții;
14. Revaluează situația beneficiarilor cu sprijinul echipei multidisciplinare anual sau ori de câte ori nevoile acestora o impun;
15. Întocmește Rapoartele privind situația beneficiarilor și îl transmite spre avizare șefului ierarhic superior;
16. Prezintă cazul în fața C.E.P.A.H. dacă se solicită de către membrii comisiei;
17. Menține legătura cu familia/apartinătorii beneficiarilor, pentru care este desemnat responsabil de caz/manager, pregătește dosarul în vederea reintegrării/reinserției socio-profesionale;
18. Întocmește adresele de monitorizare a cazului în situația ieșirii beneficiarului din centru;

19. Întocmește rapoarte, planul și raportul săptămânal de activitate și informează șeful ierarhic superior cu privire la existența vreunei nereguli, dificultăți sau lipsuri ce pot afecta integritatea și securitatea beneficiarului;
20. Răspunde de modul de instrumentare al dosarelor repartizate îndeplinind după caz atribuții de manager de caz/responsabil de caz;
21. 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 Serviciului Juridic Contencios în vederea promovării de acțiuni de punere sub interdicție și numire tutore, curator sau recuperare debite în situația în care se constată neplata contribuției datorate de beneficiari sau aparținătorii acestora, cu sprijinul personalului de specialitate din cadrul serviciilor sociale cu/fără cazare;
23. Are relații de colaborare cu întreg personalul centrelor rezidențiale;
24. Se implică în punerea în legalitate a beneficiarilor prin efectuarea demersurilor de eliberare a cărților de identitate/cărților de identitate provizorii colaborând în acest sens cu familiile, primăriile de domiciliu/reședință, cu reprezentanții direcției publice județene/locale de evidență a populației, organele de poliție, precum și cu alte entități de natură a sprijini aceste demersuri;
25. Instrumentează cazurile noi intrate în evidența Serviciului Management de Caz pentru Adulți repartizate, și ține evidența electronică a acestora; monitorizează modalitatea de finalizare a cazurilor nou intrate;
26. Realizează activități de informare cu privire la drepturile și obligațiile persoanei adulte cu handicap;
27. Acordă consiliere persoanelor adulte cu sau fără handicap sau aflate în dificultate, în vederea acordării prestațiilor și serviciilor alternative prevăzute de legislația în vigoare;
28. Furnizează informații și servicii adecvate persoanelor adulte în dificultate, în vederea refacerii și dezvoltării capacității individuale și celor familiale pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate;
29. Previne și reduce gradul de instituționalizare a persoanelor cu handicap;
30. Realizează preluarea tinerilor din sistemul rezidențial pentru copii în vederea asigurării tranziției în sistemul de protecție pentru persoane adulte;
31. Realizează evaluarea situației socio-economice prin anchete sociale la domiciliul beneficiarilor și ai susținătorilor legali;
32. Realizează monitorizarea și sprijinirea activității de implementare a standardelor specifice de calitate în domeniul protecției persoanelor cu handicap;
33. Completează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia. Asigură furnizarea de informații, consultanță și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și ale celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situația de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
34. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale în ceea ce privește condițiile de instituire a unei măsuri de protecție socială pentru persoanele adulte cu handicap aflate în dificultate, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
35. Se informează permanent și participă activ, cu acordul conducerii, la întâlnirile de perfecționare organizate la D.G.A.S.P.C., conferințe, întâlniri de lucru etc.;
36. Contribuie, prin activitatea pe care o desfășoară, la dezinstituționalizarea persoanelor cu handicap și acționează în echipă pluridisciplinară pentru sprijinirea acestuia și identificarea alternativelor de protecție (alternative la instituționalizare);
37. Planifică și realizează intervenții specifice în vederea menținerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale și socio-profesionale;

38. Participă la întâlnirile organizate de șeful de centru, cu responsabilul/managerul de caz de la D.G.A.S.P.C. în scopul analizării situației beneficiarului și cunoaște procedurile de colaborare cu managerul de caz și alți specialiști;

a) Asistent medical generalist (325901)

1. Participă în calitate de membru în cadrul echipei de îngrijire;
2. Asigură împreună cu medicul și sub îndrumarea directă a acestuia, următoarele măsuri: păstrarea sănătății și profilaxia îmbolnăvirilor, educația pentru sănătate, redarea autonomiei beneficiarilor, efectuarea tehnicilor și procedurilor aferente exercitării optime a actului medical;
3. Întocmește foaia de observație clinică, o înregistrează și se îngrijește ca acest document să fie păstrat în condiții de confidențialitate și să conțină toate informațiile la zi;
4. Execută, în baza prescripțiilor medicale, următoarele operațiuni: explorări diagnostice, tratamente, vaccinări și, după caz, procedurile medicale, măsurile de recuperare, administrarea medicamentelor, efectuarea pansamentelor, aplicarea și monitorizarea regimurilor alimentare și se implică în activitatea de terapie ocupațională;
5. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie, fiziometrie și consemnează rezultatele în fișa medicală și informează medicul/șeful de centru despre orice neconcordanță constatată ce poate influența negativ starea de sănătate a beneficiarilor respectivi;
6. Consemnează orice tratament și procedură medicală efectuată în registrul de tratamente respectând toate datele cerute în registru cu semnătura beneficiarului;
7. Respectă normele legale privind colectarea și depozitarea materialelor cu potențial infecțios rezultate în urma efectuării procedurilor și operațiunilor medicale și se ocupă săptămânal de predarea acestora către societatea contractată completând corect și la timp registrul aferent;
8. Semnalează medicului cazurile de îmbolnăviri 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;
9. Completează la zi toate formularele de urmărire a stării de sănătate, consemnează în foaia de observație clinică situațiile neobișnuite identificate și anunță imediat medicul. Are grijă ca la finalul perioadei de monitorizare sau la terminarea formularului să îl atașeze la Fișa de monitorizare a stării de sănătate (foaia de observație);
10. Depune toate eforturile necesare pentru obținerea biletelor de trimitere la specialiști și/sau analize de laborator, efectuează programările prin telefon, e-mail sau direct la cabinetele de specialitate și notează în agenda cabinetului medical. Programările trebuie să țină cont de disponibilitatea mijlocului de transport și să nu se suprapună cu alte programări;
11. Organizează, supraveghează și controlează aplicarea măsurilor igienico-sanitare și antiepidemice și semnează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice în toate spațiile centrului. Arhivează graficele de efectuare a dezinfecției zilnice într-un dosar, separat pe fiecare casă, pentru o perioadă de 6 luni. Controlează permanent folosirea corectă a substanțelor dezinfectante și a materialelor de curățenie.
12. Efectuează controlul epidemiologic noilor beneficiari admiși în centru din comunitate sau prin transfer din alte servicii sociale și aplică măsurile adecvate în caz de necesitate. Controlul epidemiologic se face inclusiv beneficiarilor întorși în centru după învoire. Pentru beneficiarii veniți din învoire, efectuează un examen fizic pentru depistare unor eventuale semne de violență și/sau semne de boală, afectare integritate corporală;
13. Întocmește catagrafia pentru imunizări și efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice;
14. Gestionează medicamentele și materialele igienico-sanitare, aparatura și instrumentarul din cabinetul medical, răspunde de păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilizare conform normelor în vigoare.

15. Anunță medicul centrului/medicul de familie/medicul specialist imediat ce constată o stare de îmbolnăvire iar dacă situația persistă fără ca beneficiarul să fie văzut de medic, anunță șeful de centru și solicită ambulanța dacă situația o impune;
16. Organizează, controlează și răspunde direct de activitatea infirmierelor din subordine privind supravegherea permanentă a beneficiarilor, asigurarea și respectarea normelor igienico-sanitare individuale ale beneficiarilor, a spațiilor de cazare, a condițiilor de servire a mesei, de cazare și condițiilor de petrecere a timpului liber;
17. Controlează dacă modul în care sunt depozitate și păstrate alimentele în frigidere și lăzi frigorifice la magazie și în bucătărie corespunde normelor de siguranță a alimentelor;
18. Verifică efectuarea sterilizării cuțitelor de carne de către personalul responsabil să gătească;
19. Verifică personalul responsabil să gătească dacă folosește ustensilele și dotările din bucătărie conform destinației lor;
20. Verifică zilnic modul în care se pregătesc alimentele în vederea preparării hranei și a modului în care se respectă circuitele în blocul alimentar.
21. Înregistrează zilnic în termogramă temperatura la toate frigiderele existente în centru (cabinet medical, bloc alimentar, spațiu de luat masa, magazie alimente);
22. Acționează, conform competențelor sale, pentru a preveni punerea în pericol a vieții beneficiarilor;
23. Verifică zilnic registrul de tură al infirmierilor și anunță de îndată șeful de centru de problemele apărute pe parcursul turei.
24. Verifică alimentele pe care vizitatorii le aduc pentru a nu fii expirate sau alterate;
25. Calculează zilnic caloriile consumate și participă la efectuarea meniul, în colaborare cu administratorul și personalul de serviciu pentru echilibrarea aportului caloric;
26. Supraveghează efectuarea dezinsecției, dezinfecției și deratizării de către societatea contractată și urmărește aplicarea de către personal a măsurilor adecvate înainte și după această acțiune;
27. Controlează modul în care se face colectarea gunoiului menajer, asigurându-se că spațiile de depozitare sunt spălate și dezinfectate ulterior de către personalul care are atribuții în acest sens, verifică periodicitatea acestor acțiuni;
28. Este responsabil cu managementul deșeurilor medicale, ridicarea acestora săptămânal, asigurarea de recipiente speciale prin solicitarea acestora către biroul achiziții, urmărire contracte din cadrul DGASPC, depozitarea acestora conform normelor legale
29. Respectă și aplică reglementările de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale prevăzute în planul de masuri privind infecțiile nosocomiale;
30. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
31. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (CARTA DREPTURILOR BENEFICIARILOR);
32. Cunoaște și respectă Codul de etică și conduită profesională;
33. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
34. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

g.)Instructor de ergoterapie (223003);

1. Organizează în cadrul modulului pe care lucrează, echipe formate din beneficiari pentru diverse activități de autogospodărire, sau ateliere creative;
2. Monitorizează modul în care beneficiarii își desfășoară activitatea și îi sprijină în efectuarea acesteia;

3. Are obligația să îndrume beneficiarii participanți în învățarea și respectarea succesiunii etapelor de realizare a diverselor activități;
4. Se asigură că beneficiarii sunt echipați corespunzător, în funcție de activitățile planificate;
5. Asigură condiții de microclimat corespunzător (căldură, lumină, confort psihic) pe toată perioada programului;
6. Se asigură că beneficiarii nu sunt suprasolicitați;
7. Se asigură că recompensele pentru activitățile desfășurate sunt de ordin moral și cu efect benefic în corectarea comportamentului și atitudinii beneficiarului, descurajându-se în același timp practicile nefavorabile;
8. Desfășoară activități de ergoterapie pe baza unui program săptămânal sau lunar, urmărind finalizarea activității care are o deosebită importanță din punct de vedere psihocomportamental;
9. Stimulează progresele comportamentale ale beneficiarului printr-o atitudine pozitivă;
10. Orientează intervenția de orice tip spre realizarea autonomiei personale a beneficiarilor prin identificarea și încurajarea permanentă a posibilităților acestora;
11. Otilizează cu consecvență și perseverență modalități și mijloace de realizare a autonomiei personale, adecvate posibilităților reale ale beneficiarilor;
12. Otilizează cu responsabilitate și creativitate oportunitățile mediului și comunității, pentru realizarea autonomiei personale și sociale;
13. Îndeplinește atribuții de responsabil de caz pentru un număr de beneficiari stabilit de către managerul de caz;
14. Asigură coordonarea și monitorizarea planului personalizat elaborat de echipa multidisciplinară și întocmește rapoarte periodice asupra activităților desfășurate și a rezultatelor obținute;
15. Contribuie la crearea și dezvoltarea relațiilor interpersonale între beneficiari și între aceștia și personal;
16. Se ocupă de organizarea timpului beneficiarilor;
17. Alcătuiește metodică și conținutul muncii educative, precum și materialele didactice necesare; organizează colectarea elementelor din natură cu rol educativ și curativ, împreună cu echipa de lucru;
18. Se asigură că activitățile de ergoterapie stabilite nu înlocuiesc celelalte activități (educative, recuperare medicală, etc.). Ele trebuie să alterneze și să aibă același scop final;
19. Tine cont, în repartizarea activităților către beneficiari, de capacitatea lor de muncă, aptitudinile și preferințele lor, de starea lor fizică și psihică;
20. Se asigură că activitățile stabilite nu sunt înjositoare, nu aduc atingere demnității beneficiarilor și nu au caracter exploataiv;
21. Participă la întocmirea planului de sprijin comportamental prin furnizare de informații și contribuie la implementarea acestuia;
22. Oferă ajutor infirmierelor în acordare îngrijirilor corporale și în satisfacerea nevoilor fiziologice ale beneficiarilor;
23. Aplică măsuri de prim ajutor și anunță cabinetul medical în cel mai scurt timp;
24. Însoțește beneficiarul la spital, dacă este nevoie;
25. Respectă indicațiile specialiștilor privind beneficiarii;
26. Valorizează orice conduită pozitivă a beneficiarilor;
27. Împiedică discriminarea și etichetarea beneficiarului;
28. Se informează și face completări la zi, utilizând documentele specificate în procedurile operaționale ale centrului;
29. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

h) Asistent medical BFT (325909);

1. Aplică proceduri și procedee care să îmbunătățească/mențină capacitatea funcțională a beneficiarilor imobilizați la pat sau în fotoliu rulant și a celor care se recuperează după traumatisme care au avut ca rezultat impotență funcțională temporară;
2. Își planifică săptămânal programul de activitate în funcție de PP elaborat de echipa multidisciplinară;
3. Supraveghează starea beneficiarilor pe perioada aplicării procedurilor terapeutice;
4. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea beneficiarilor și informează medicul centrului asupra modificărilor intervenite;
5. Aplică procedurile de fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
6. Manifestă în permanență o atitudine plină de solitudine față de beneficiari;
7. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și pune la dispoziție informațiile necesare întocmirii diferitelor rapoarte și statistici;
8. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor cu potențial infecțios și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
9. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea judicioasă a soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor terapeutice;
10. Acordă prim ajutor în situațiile de urgență și cheamă medicul centrului sau solicită ambulanța;
11. Poartă echipament de protecție adecvat, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
12. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
13. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
14. Poartă întreaga responsabilitate, în spiritul legislației, a actului medical depus;
15. Completează la zi documentele specificate în procedurile operaționale ale centrului;
16. Oferă rezidenților și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
17. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și pacienți cu respectarea bunelor maniere și asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm;
18. Respectă cu strictețe codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
19. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind sănătatea și securitatea în muncă și cele privind situațiile de urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

l.) Infirmier (532103);

1. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea, supravegherea și controlul asistentului medical de tură și medicului centrului;
2. Asigură permanent curățenia, dezinfecția și ordinea în modulul în care își desfășoară activitatea;
3. Cunoaște și respectă tehnologia efectuării curățeniei conform procedurii operaționale din centru;
4. Asigură igiena permanentă a beneficiarilor prin participare activă și antrenând beneficiarii la igienizarea zilnică precum și la baia generală a acestora (cu respectarea intimității lor), ori de câte ori este nevoie, colaborând cu pedagogul de recuperare, instructorii de ergoterapie și

- asistentul medical. Respectă intimitatea beneficiarilor în timpul efectuării băii generale sau parțiale, schimbării scutecelor absorbante și atunci când îi ajută să-și schimbe hainele murdare; participă activ și implică și beneficiarii la efectuarea igienei parțiale a acestora, zilnic și ori de câte ori este nevoie (înainte și după fiecare masă, după folosirea toaletei, seara înainte de culcare);
5. Răspunde de colectarea gunoiului menajer în recipienți speciali destinați și depozitarea acestuia la rampa de gunoi în europubele;
 6. Realizează/ajută beneficiarii la efectuarea curățeniei în dormitoare și dulapurile personale, schimbarea lenjeriei de pat sau echipamentului, ori de câte ori este necesar și asigură circuitul între modul și spălătorie;
 7. Pregătește beneficiarii pentru vizita medicală și îi însoțește la cabinetul medical;
 8. Participă și ajută beneficiarii la administrarea medicației și efectuarea tehnicilor medicale;
 9. Însoțește beneficiarii la serviciile medicale de specialitate în cazul în care nu este disponibil un asistent medical și asigură permanența în cazul internării acestora în alte unități spitalicești;
 10. Controlează zilnic beneficiarii, cu respectarea demnității și intimității acestora, în vederea depistării în faza incipientă a paraziților (scabie, pediculoză) precum și a escarelor de decubit;
 11. Însoțește și supraveghează beneficiarii la sălile de mese stabilite, conform programului și seriilor la masă, implicându-se direct în hrănirea și oferirea de ajutor celor care au nevoie;
 12. Asigură transportul hranei pe modul cu respectarea normelor igienico-sanitare, în containerele special destinate. Spălarea vaselor se va face în locurile special destinate acestei activități;
 13. Supraveghează beneficiarii din modulul în care lucrează, răspunde de prezența acestora și orice absență nemotivată va fi comunicată de urgență asistentului medical în vederea instituirii măsurilor conform manualului de proceduri operaționale;
 14. Urmărește starea de sănătate și comportamentul beneficiarilor, consemnează în raportul de tură toate modificările și simptomele depistate, anunță imediat asistentul medical, medicul și șeful de centru (în funcție de reacția acestora) și ia măsuri pentru siguranța și confortul respectivului beneficiar dar și a celorlalți;
 15. La plecarea și revenirea beneficiarilor din învoiri (indiferent cât de scurte), are obligația să le verifice ținuta și igiena care trebuie să promoveze o imagine bună a lor în societate;
 16. În caz de deces al unui beneficiar, îl însoțește la morgă, pregătește corpul neînsuflețit în vederea înhumării, asigură igienizarea și dezinfecția spațiului în care acesta a locuit;
 17. Nu este abilitat să dea nici un fel de relații aparținătorilor sau altor persoane privind starea de sănătate, comportamentul sau identitatea beneficiarilor. Aceste relații pot fi date numai de către șeful de centru, psiholog, medic, asistent medical sau asistent social și numai în cazurile stabilite prin procedurile operaționale;
 18. Respecta cu strictete codul deontologic privind confidentialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează.

ARTICOLUL 11

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

- 1) Personalului administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, evidențe contabile, administrare patrimoniu, etc. și este alcătuit din:
 - a) Inspector de specialitate/Referent cu atribuții de gestiune/administrator (Cod COR 515104);
 - b) Muncitor calificat (bucătărie)(Cod COR 512001);
 - d) Muncitor neclificat (bucătărie)(Cod COR 941201);

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

1. Respectă programul de lucru stabilit lunar conform graficului colectiv și semnează corespunzător condica de prezență;
2. Se subordonează șefului de centru;
3. Răspunde îndeplinirea integrală și la termen a atribuțiilor sale, conform fișei postului, dispozițiilor și notelor interne/ de serviciu; de asemenea, răspunde de îndeplinirea corespunzătoare, integrală și la termen a atribuțiilor personalului din subordine (infirmiere, bucătari);
4. Participă la ședințele cu personalul, la sesiunile de prelucrare și instruire, la cursurile de formare și perfecționare profesională, personal sau online, prin intermediul diverselor aplicații informatice care permit comunicarea la distanță;
5. Oferă beneficiarilor și celorlalte categorii de personal un exemplu personal de igienă, comportament și limbaj adecvat;
6. Consemnează informațiile cerute prin actele normative aplicabile și/sau prin note interne/de serviciu în registrele specifice;
7. Respectă normele legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, precum și a deșeurilor medicale și/sau cu potențial infecțios;
8. Respectă prevederile dispozițiilor directorului general, ale notelor interne și ale notelor de serviciu;
9. Neglijarea și/sau refuzul de a lucra cu beneficiarul, din diferite motive, care nu au suport legal, este interzisă;
10. Este interzisă orice formă de pedeapsă fizică (bătaie, privare de hrană sau îmbrăcăminte, conționare fizică neautorizată, etc.) sau psihică (umilire, intimidare, agresare verbală); la nevoie, orice act care afectează integritatea și bunăstarea fizică și psihică a beneficiarului și care ar putea fi considerat acțiune de tortură;
11. Conduita în timpul programului de lucru va fi civilizată față de colegi și beneficiari, cu respectarea bunelor maniere și cu asigurarea unui climat de lucru favorabil, liniștit și calm, în conformitate cu prevederile Codului etic și de conduită;
12. Este interzisă depășirea atribuțiilor, competențelor profesionale și responsabilităților din prezenta fișă de post;
13. Orice schimbare în programul de lucru se va face cu cerere scrisă adresată șefului de centru, cu cel puțin 3 zile înainte. În caz de boală, are obligația să anunțe șeful de centru imediat ce acest lucru se întâmplă și să prezinte de urgență certificatul medical eliberat de medic, vizat de cabinetul de Medicina Muncii;
14. Respectă cu strictețe Codul deontologic privind confidențialitatea, nediscriminarea, imparțialitatea, acceptarea, înțelegerea, competența și calitatea serviciilor, precum și asumarea responsabilității muncii pe care o efectuează;
15. Cunoaște, respectă și aplică procedurile operaționale / de sistem aplicabile la nivelul instituției/serviciului social;
16. Îndeplinește cu profesionalism, promptitudine, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios toate îndatoririle de serviciu, răspunzând în mod similar și oricărei solicitări verbale sau scrise a șefului de centru, comunicate prin orice mijloace;
17. Informează de urgență, scris sau verbal, șeful de centru (sau înlocuitorul acestuia) privind evenimentele care afectează buna desfășurare a activității centrului sau bunăstarea beneficiarilor.
18. Cunoaște și respectă drepturile persoanei adulte cu handicap (Carta Drepturilor Beneficiarilor), prevenind orice formă de exploatare, discriminare sau abuz la adresa beneficiarilor;
19. Respectă normele de igienă, instrucțiunile de Protecția Muncii și P.S.I. și participă la instructajele periodice, teoretice și practice conform legislației în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Întocmește lunar necesarul de anual de materiale de curățenie, igienă personală, cazarmament, echipament, furnituri, împreună cu medicul, asistentul medical și bucătarul, în conformitate cu normele legale și le supune spre aprobare șefului de centru;

2. Recepționează mărfurile din punct de vedere cantitativ și calitativ, împreună cu comisia de recepție numită, pe baza de documente de însoțire (aviz, factură fiscală și nefiscală, proces verbal de predare-primire și alte documente care să specifice cantitatea, calitatea și termenul de garanție) și concomitent întocmește documentația primară, pentru materialele primite și o predă șefului de centru;

3. În situația în care constată diferențe cantitative, va întocmi documentul de intrare în gestiune conform cantității efectiv recepționate ;

4. Împreună cu comisia de recepție a bunurilor constituită la nivelul centrului, precum și cu reprezentantul firmei respective, va întocmi un proces verbal de diferențe, care va fi înaintat șefului de centru;
5. Are obligația de a întocmi documentele de intrare în gestiune pentru bunurile provenite din sponsorizări, donații și comenzile efectuate de către șeful ierarhic, în momentul intrării în centru;
6. Verifică permanent și răspunde dacă sunt asigurate condițiile optime pentru păstrarea alimentelor, materialelor și bunurilor, precum și termenele de valabilitate ale acestora, anunțând în scris șefului de centru orice modificare asupra stării acestora;
7. Întocmește zilnic lista de alimente, conform meniului stabilit împreună cu medic, asistent medical și bucătar, pe care va calcula atât alocația conform baremului cât și consumul efectiv, stabilind economia sau depășirea din ziua respectivă și o supune spre vizare șefului de centru;
8. Eliberează bunurile din magazie, în cantitate și sortimente numai pe baza de referate, bon de consum, liste de alimente, vizate de către șeful de centru; se interzice eliberarea bunurilor din orice magazie, fără documente de ieșire, vizate de către șeful de centru;
9. Întocmește bonurile de consum pentru bunurile materiale, pe baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de centru concomitent cu eliberarea lor din magazie;
10. Operează zilnic în fișele de magazie, pe baza bonurilor de consum și listelor de alimente;
11. Comunică în scris, șefului de centru, stocul și eventualele diferențe, constatate în urma punctajului efectuat de contabilul de gestiune;
12. Informează în scris, în timp util, șeful de centru, despre sortimentele de alimente care trebuie consumate, fără a se depăși termenul de valabilitate, în vederea alcătuirii meniului conform rețetarului aprobat la nivel de direcție;
13. Eliberează alimentele din magazie respectând gramajele calculate și stabilite de către medic, asistent medical și bucătar, în funcție de necesarul de calorii corespunzător vârstei și regimului beneficiarilor, după caz;
14. Repartizează obiectele de inventar aflate în folosință pe teren și întocmește fișele de inventar ale acestora;
15. Întocmește fișe de evidență și eliberează echipament individual de protecție și echipament individual de lucru personalului din centru conform listei interne de dotare;
16. Întocmește fișele în care înscrie echipamentul acordat beneficiarilor, data acordării acestuia, durata de folosință, semnăturile salariaților răspunzători cu evidența și păstrarea acestora, precum și fișele cuprinzând bunurile materiale existente în centru (cazarmament, obiecte de inventar, mobilier, etc.) Semnate de personalul angajat care folosește aceste bunuri în activitatea desfășurată în centru;
17. Întocmește și completează registrul mijloacelor fixe, pe măsura intrării acestora în gestiune;
18. Gestionează și răspunde de mijloacele fixe, și celelalte bunuri date în folosință pe teren;
19. Verifică periodic consumul de apă și energie electrică și aduce la cunoștință șefului de centru orice modificare față de consumul înregistrat anterior;
20. Verifică periodic, împreună cu personalul de întreținere, starea de funcționare a tuturor utilajelor, aparatelor, instalației sanitare, electrice, de furnizare căldură și apă caldă precum și integritatea clădirilor și spațiilor aferente, aduce la cunoștință șefului de centru toate neregulile constatate și ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor sau pentru întocmirea referatelor de reparații;
21. Efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă în spațiile de depozitare și cele frigorifice, conform normelor în vigoare și respectă cu strictețe regulile de depozitare, stocare și etichetare;
22. Respectă regulile igienico-sanitare privitoare la depozitarea și manipularea produselor agro-alimentare și industriale în și din spațiile centrului;

23. Are în primire și răspunde de obiectele de inventar și mijloacele fixe din magazie și de cele date în folosință, în vederea asigurării desfășurării în condiții optime a activității din centru;
24. Răspunde în urma inventarierii bunurilor din gestiune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în cazul în care sunt constatate deficiențe;
25. Răspunde de colectarea lunară și înregistrarea obiectelor de inventar pe teren care au un grad de uzură ridicat și urmează să fie casate;
26. Răspunde de buna desfășurare a gestiunilor pe care le are în primire, inclusiv în fața organelor de control;
27. Face propuneri de casare a obiectelor de inventar, pregătește și asigură operațiile de inventariere anuală și curentă a bunurilor;
28. Va comunica, în scris, șefului de centru, plusurile și minusurile din gestiune, de care are cunoștință, deprecierea, degradarea, distrugerea sau sustragerea de bunuri din gestiunea sa, stocurile de bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă;
29. Are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind sănătatea și securitatea în muncă și cele privind situațiile de urgență, așa cum sunt ele specificate în fișa postului semnată la angajare.

b) Muncitor calificat bucătărie (512001)

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

14. Respectă măsurile stabilite de șeful ierarhic superior pentru simplificarea procedurilor birocratice în scopul reducerii ariei de manifestare potențială a fenomenului de corupție;
15. Nu permite accesul persoanelor neautorizate în instituție la informațiile și documentele folosite în exercitarea funcției.

c)-muncitor necalificat bucătărie (941201)

1. participă la eliberarea alimentelor din magazie conform Listei zilnice de alimente
2. participă la prepararea meniului zilnic, sub directa supraveghere și îndrumare a bucătarului;
3. respectă concentrațiile dezinfectante prevăzute în normative, cu privire la circuitul de spălare și dezinfecție a veselei, tacâmurilor etc.;
4. respectă circuitele funcționale din blocul alimentar;
5. respecta normele de funcționare în parametrii stabiliți a aparatelor din dotarea bucătăriei;
6. participă la distribuirea hranei, atât la nivelul blocului alimentar, cât și la nivelul secțiilor cu paturi;
7. respectă programul de lucru și semnează condica de prezență;
8. oferă în permanență beneficiarilor un exemplu personal de igienă, vocabular și comportament;
9. efectuează și răspunde permanent de întreținerea stării de curățenie și igienă a blocului alimentar și a sălii de masă, precum și a tuturor utilajelor, aparatelor și ustensilelor, conform normelor igienico-sanitare;
10. are în primire în comun cu personalul care deservește bucătăria și răspunde individual și colectiv de inventarul din blocul alimentar și dependențe;
11. răspunde de gestionarea materialelor de igienă și curățenie și folosirea acestora în scopul pentru care au fost furnizate cu respectarea dozajului și a modului de utilizare;
12. poartă echipament adecvat diferitelor activități, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. are obligația să respecte toate atribuțiile de ordin administrativ, cele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și cele privind Situațiile de Urgență, așa cum sunt ele specificate în Fișa postului semnată la angajare.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

(3) Serviciul social "**Centrul de Abilitare și Reabilitare pentru Persoane Adulte cu Dizabilități (CAbR) Floarea Soarelui Techirghiol**", cod serviciu social 8790 CR-D-II, este o componentă funcțională fără personalitate juridică, aflată în subordinea DGASPC Constanța și

este finanțată prin Bugetul de Venituri și Cheltuieli al DGASPC Constanța, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța.

DIRECTOR GENERAL

MIHAELA BÎȘTEA

Șef Serviciu Management de Caz Adulți

RUXANDA ROXANA FLORINA

Șef centru CRRN Artemia Techirghiol

Popescu Cezara